**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA DS. ROZLICZEŃ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadane obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. posiadanie wykształcenia minimum średnie.
6. **Wymagania dodatkowe:**
7. staż pracy w księgowości lub na podobnym stanowisku,
8. wykształcenie min. średnie ekonomiczne,
9. obsługa komputera, programy księgowe, podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości i księgowania zdarzeń gospodarczych,
10. znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rachunkowości budżetowej, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, kodeks postępowania administracyjnego i cywilnego, ustawie o ochronie danych osobowych,
11. dokładność, rzetelność i operatywność w wykonywaniu powierzonych zadań.
12. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
13. księgowanie analityczne wpłata czynszowych,
14. dokonywanie przypisów należności za czynsze,
15. naliczanie ustawowe odsetek od nieterminowych wpłat,
16. terminowe wystawianie faktur za lokale użytkowe,
17. sporządzanie miesięcznych sprawozdań dotyczących opłat za lokale administrowane przez Zakład,
18. analizowanie na bieżąco terminowości wpłat należności, prowadzenie windykacji,
19. przygotowywanie dokumentów w sprawach o rozłożenie na raty, umorzenia, ulepszenia lokali,
20. prowadzenie oraz przygotowywanie dokumentów do sądu w sprawie zadłużenia najemców,
21. prowadzenie oraz naliczenie dodatków mieszkaniowych przyznanych przez MGOPS,
22. sporządzanie umów najmu lokali komunalnych oraz użytkowych,
23. przygotowywanie sprawozdań do GUS
24. **Wymagane dokumenty:**
25. CV,
26. list motywacyjny,
27. kwestionariusz osobowy,
28. dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych o których mowa w pkt. 1).
29. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnieniu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2.
30. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.)
31. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**
32. termin: 14.12.2018r. do godz. 10.00
33. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: **„Nabór na stanowisko pracownika ds. rozliczeń gospodarki mieszkaniowej w Zakładzie Usług Komunalnych w Węglińcu”**,
34. miejsce: sekretariat Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu ul. Sikorskiego 40.
35. **Dodatkowe informacje:**
36. wymieniony kandydat uzyska zatrudnienia na okres próbny wynoszący 3 miesiące,
37. po nienagannym, w okresie próbnym, wykonywaniu zadań określonych w pkt. 3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony,
38. aplikacje złożone po terminie określonym w pkt. 5 nie będą rozpatrywane,
39. lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, określone w pkt. 1 i 2, i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na stronie [WWW.wegliniec.pl](http://WWW.wegliniec.pl) oraz WWW.zukwegliniec.pl
40. kandydaci spełniający wymogi formalne będą powiadomienie telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego,
41. kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
42. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2.c i d ogłoszenia o naborze – (15 pytań – 30 pkt.);
43. spełnienie wymagań dodatkowych: pkt. 2a ogłoszenia o naborze – 10pkt., pkt. 2b – 5pkt. (łącznie ze spełnienia wymagań dodatkowych – 15pkt.
44. Rozmowa kwalifikacyjna – maksymalnie – 20 pkt.
45. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Węgliniec dnia, 07.12.2018r.