

ZARZĄD SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ
BURSZTYN W WIERUSZOWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne (finanse, rachunkowość),
- co najmniej 5-letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku głównego księgowego lub na samodzielnym stanowisku związanym z rachunkowością.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie w jednostce zajmującej się zarządzaniem nieruchomościami, spółdzielni mieszkaniowej lub podmiocie obsługującym wspólnoty mieszkaniowe,
- preferowane będą osoby spełniające w największym stopniu wymagania dodatkowe, w tym posiadające optymalnie długą praktykę w księgowości,
- bardzo dobra znajomość zagadnień księgowych i podatkowych, planu kont i dyscypliny finansów publicznych,
- wiedza i umiejętności prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów księgowo-finansowych,
- znajomość programu Sage Symfonia Finanse i Księgowość,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość procesów finansowo-księgowych i sprawozdawczych JPK VAT, CIT, PIT i inne,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywanie założeń,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość, sumienność, zaangażowanie, inicjatywa,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętności analityczne i interpersonalne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

3. Zakres obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego

- prowadzenie księgowości w spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i przepisami prawa podatkowego,

- nadzór nad dekretowaniem i terminową ewidencją dokumentów księgowych, rozliczanie gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- sporządzanie raportów na potrzeby Zarządu i Rady Nadzorczej, sprawozdań finansowych wg ustawy o rachunkowości, raportów i bilansów,
- opracowywanie planów przychodów i kosztów na poszczególne lata,
- bieżące analizowanie wykonania planu,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych pracowników spółdzielni,
- prowadzenie całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie deklaracji na podatki lokalne (od nieruchomości) i kontrola terminowego regulowania zobowiązań z tytułu podatków lokalnych,
- nadzór nad wystawianiem faktur VAT,
- nadzór nad właściwym obiegiem, utrzymaniem, przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów księgowych,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, banki, Lustrator, audytorzy i inne),
- reprezentowanie pracodawcy przed stosownymi urzędami i instytucjami oraz organami kontroli finansowej,
- przestrzeganie i monitorowanie terminów płatności zobowiązań spółdzielni,
- przygotowywanie przelewów w systemie bankowym,
- współpraca z bankami w zakresie kredytowania i rozliczania procesów inwestycyjnych,
- bieżące analizowanie regulaminów obowiązujących w spółdzielni pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującym prawodawstwem,
- opracowanie niezbędnych regulaminów dotyczących funkcjonowania spółdzielni zgodnie z obowiązującym prawodawstwem,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni oraz organy nadzorujące.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca przy komputerze przekraczająca 4 godz.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny – opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadanie wymaganego okresu zatrudnienia w księgowości,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu i obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów i za przestępstwo skarbowe,

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej BURSZTYN przy ul. Fabrycznej 5/8-9, 98-400 Wieruszów **w terminie do 31 stycznia 2023 r. do godz. 10.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO –WŁASNOŚCIOWEJ BURSZTYN W WIERUSZOWIE.”**

- w przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
- dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kwalifikacji merytorycznej.