

Prezes Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Grajewie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko głównego księgowego

1. Określenie stanowiska:

- Główny Księgowy - stanowisko samodzielne;
- Wymiar czasu pracy – w pełnym wymiarze (etat)
- Rodzaj umowy – umowa o pracę od dnia 01.01.2020 r.

2. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Spełnianie jednego z poniższych warunków;
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości lub posiadanie ww. studiów oraz wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie w jednostce zajmującej się zarządzaniem nieruchomościami, towarzystwie budownictwa społecznego, spółdzielni mieszkaniowej lub podmiocie obsługującym wspólnoty mieszkaniowe,
- preferowane będą osoby spełniające w największym stopniu wymagania dodatkowe, w tym posiadające najdłuższą praktykę w księgowości,
- bardzo dobra znajomość zagadnień księgowych i podatkowych, planu kont i dyscypliny finansów publicznych,
- wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości (WAPRO Fakir, WAPRO Gang, WAPRO Mag),
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość,
- sumienność, zaangażowanie, inicjatywa.

- aktywne nastawienie, zdolność rozwiązywania problemów i samodzielnego określania priorytetów działań,

4. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie księgowości spółki, 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, 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,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników spółki,
- 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, audytorzy, Urząd Miasta Grajewo),
- reprezentowanie pracodawcy przed stosownymi urzędami i instytucjami oraz organami kontroli finansowej,
- przestrzeganie i monitorowanie terminów płatności zobowiązań spółki,
- przygotowywanie przelewów w systemie bankowym,
- współpraca z bankami w zakresie kredytowania i rozliczania procesów inwestycyjnych,
- prowadzenie projektów wewnętrznych mających na celu usprawnienie procesów i procedur wewnątrz działu księgowości,
- bieżące analizowanie regulaminów obowiązujących w spółce pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującym prawodawstwem,
- opracowanie niezbędnych regulaminów dotyczących funkcjonowania spółki zgodnie z obowiązującym prawodawstwem,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki oraz organy nadzorujące.

5. Wymagane dokumenty:

- wypełniony odpowiednio przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadanie wymaganego okresu zatrudnienia w księgowości,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego na stanowisku wykształcenia,
- podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach oświadczenia na piśmie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Prezesa TBS na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

W przypadku, gdy kandydat/kandydatka do zatrudnienia posiada doświadczenie zawodowe należy dołączyć dokumenty potwierdzające.

W przypadku, gdy kandydat/kandydatka do zatrudnienia złoży w dokumentacji aplikacyjnej dokumenty, oświadczenia, zdjęcia dobrowolnie (z własnej inicjatywy), to wówczas powinien złożyć odrębną pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych/przedłożonych w tych dokumentach/materiałach (oświadczenie w Formularzu zgłoszeniowym).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez podmiot wystawiający dokument, a w przypadku dokumentów wystawianych przez kandydata podpisane czytelnie przez niego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> w zakładce Informacje i ogłoszenia, na stronie internetowej Spółki www.tbs.grajewo.pl, bądź w biurze TBS Sp. z o.o. w godzinach pracy tj. od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w biurze TBS Sp. z o.o. ul. Konstytucji 3 Maja 27 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko głównego księgowego w TBS w Grajewie ”

w terminie **do 28 października 2019 r. do godz. 9⁰⁰**. Decyduje data wpływu oferty do biura TBS.

Prezes TBS informuje kandydatów, że oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Prezesa TBS dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach, kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail), bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na stronie internetowej Spółki.

Grajewo, 14.10.2019 r.