

**Prezes Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Pułtusk
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 01.08.2024 r. możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy

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 (Papyrus SQL),
- 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, Urząd Miasta Pułtusk),
- 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:

- 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 Towarzystwo Budownictwa Społecznego Pułtusk na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Towarzystwa Budownictwa Społecznego Pułtusk ul. Białowiejska 17, 06-100 Pułtusk lub przesłać na adres Towarzystwo Budownictwa Społecznego Pułtusk ul. Białowiejska 17, 06-100 Pułtusk w terminie do dnia 15 lipca 2024 r., do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Pułtusk”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Towarzystwie Budownictwa Społecznego Pułtusk, a nie data nadania.