

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Pleszewskie TBS Sp. z o.o. ul. Malinie 6/25 w Pleszewie ogłasza konkurs dla kandydatów na stanowisko: Główny Księgowy

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie :
 - ukończone, ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia Zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości,
 - b) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i praktyki.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości i innych niezbędnych na stanowisku oraz umiejętności ich właściwego stosowania.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych).
3. Znajomość programów finansowo – księgowych.
4. Znajomość przepisów płacowych i ubezpieczeniowych.
5. Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.
6. Umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, komunikatywność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, terminowość.
7. Umiejętność stosowania przepisów prawa
8. Bardzo dobra motywacja do pracy.
9. Dobrze widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych (w komórce finansowo-księgowej) oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań finansowych.

Główne obowiązki:

1. Organizacja, koordynacja, monitorowanie i nadzór nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności spółki.
2. Wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności spółki poprzez dostarczanie zarządowi aktualnej rzetelnej informacji o stanie finansowym spółki, odstępstwach od zaplanowanego planu finansowego, prognoz krótko-, średnio- i długoterminowych oraz spodziewanych zmianach w stosunku do wyznaczonych celów finansowych.
3. Dbanie o zgodne z polityką firmy prowadzenie dokumentacji księgowej.
4. Dostosowywanie systemu księgowego firmy do aktualnych wymogów prawnych.
5. Stała analiza i ocena aktualnych wyników finansowych firmy w porównaniu z zamierzonymi celami pod kątem np. wielkości i wartości sprzedaży, wpływów od klientów.

6. Znajdowanie i przedstawianie zarządowi mocnych i słabych strony firmy z punktu widzenia finansów.
7. Poszukiwanie przyczyn niewykonania planów finansowych.
8. Nadzorowanie depozytu bankowego.
9. Planowanie i nadzorowanie, podział odpowiedzialności i zadań, ocena wyników działań.
10. Opracowywanie i modyfikowanie planu kont.
11. Kontrolowanie, dekretowanie i wprowadzanie danych do systemu księgowego.
12. Kontrolowanie poprawności deklaracji podatkowych i ZUS.
13. Nadzorowanie płatności wobec banków i innych instytucji finansowych, dostawców i firm usługowych, z serwisów z których korzysta spółka.
14. Kontrolowanie systemu wypłat stałych wynagrodzeń pracowniczych, premii oraz zwrotów kosztów związanych z wykonywaniem pracy np. delegacje.
15. Nadzorowanie wpływów finansowych pod kątem terminów płatności przez klientów, a w razie potrzeby koordynacja działań przypominających klientom o uregulowaniu zaległych płatności, jak również inicjowanie procesu windykacji.
16. Kontrolowanie dokumentacji transakcji finansowych np. spłaty długów i wierzytelności.
17. Przeprowadzanie kontroli kosztów działalności spółki.
18. Sporządzanie rachunku kosztów, zysków i strat.
19. Sporządzanie raportów kwartalnych i innych niestandardowych raportów na życzenie zarządu.
20. Współpraca z audytorem zewnętrznym w trakcie kontroli.
21. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla zarządu spółki.
22. Komunikacja z innymi działami spółki.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
2. Miejsce pracy: Pleszewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. ul. Malinie 6/25
3. Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.
4. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV;
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia czy umiejętności,
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Pleszewskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. o.o. w Pleszewie ul. Malinie 6/25 lub pocztą z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 sierpnia 2016 r.** Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz.2135 ze zmianami)”.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.ptbs.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Pleszewskiego TBS Sp. z o.o. w Pleszewie ul. Malinie 6/25.

Pleszew, dnia 26 lipca 2016 r.