

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. KSIĘGOWOŚCI

Pleszewskie TBS Sp. z o.o. ul. Malinie 6/25 w Pleszewie

ogłasza konkurs na stanowisko: Specjalista ds. księgowości

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.
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
 - b) 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: 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 specjalisty ds. księgowości.

Wymagania dodatkowe:

1. 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).
2. Znajomość programów finansowo – księgowych.
3. Znajomość przepisów płacowych i ubezpieczeniowych.
4. Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.
5. Dobrze widziane doświadczenie w pracy w komórce finansowo-księgowej oraz umiejętność przygotowywania rocznych sprawozdań finansowych.
6. Komunikatywność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, terminowość.
7. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
8. Bardzo dobra motywacja do pracy.

Główne obowiązki:

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2. Sprawdzanie wyciągów bankowych i raportów kasowych.
3. Wprowadzanie dokumentów księgowych do ewidencji komputerowej w układzie syntetycznym i analitycznym.
4. Sporządzanie zestawień do analiz i rozliczeń finansowo-księgowych.
5. Dekretacja dokumentów.
6. Numeracja dokumentów księgowych i wpinanie wraz z wydrukami.
7. Sporządzanie i uzgadnianie dokumentów księgowych w relacji Spółka i Wspólnoty Mieszkaniowe.
8. Uzgadnianie kont rozliczeniowych:
 - ZUS,
 - podatków,
 - pracowników,
 - kontrahentów.

9. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
10. Prowadzenie rejestrów faktur.
11. Wypełnianie innych powierzonych obowiązków.
12. 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, tj. na czas zastępstwa pracownika, który posiada usprawiedliwioną nieobecność w pracy.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV;
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
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. z o.o. w Pleszewie ul. Malinie 6/25 lub pocztą z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalista ds. księgowości” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 kwietnia 2019r.**

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 art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”,
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.

Prezes Zarządu PTBS Sp. z o.o.

Alicja Błaszczyk

Pleszew, dnia 22 marca 2019r.