

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o.

I. Nazwa i adres.

Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o.
ul. Wigierska 32
16 – 400 Suwałki
tel. 87 563 50 00

II. Określenie nazwy stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

Zastępca Głównego Księgowego

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub finanse i rachunkowość,
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości,
- 5) znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office) i urządzeń biurowych,
- 6) bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego, a w szczególności VAT, CIT, PIT,
- 7) praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa bilansowego i podatkowego,
- 8) umiejętność ustalania priorytetów,
- 9) umiejętność organizowania oraz planowania pracy własnej i zespołu.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego lub jego zastępcy,
- 2) doświadczenie pracy w systemie Papirus SQL.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

Do zadań należy:

- 1) weryfikacja poprawności ujęcia operacji gospodarczych w systemie finansowo-księgowym,
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w urządzeniach księgowych sprawdzonych i zweryfikowanych z kierownikami działów Spółki, w tym dotyczących inwestycji,
- 3) rozliczanie międzyokresowe kosztów,
- 4) obsługa bankowości elektronicznej,
- 5) prowadzenie rachunków kosztów Spółki,
- 6) prowadzenie ewidencji VAT,
- 7) przygotowywanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 8) prowadzenie majątku trwałego,
- 9) analiza i uzgadnianie kont księgi głównej z księgami pomocniczymi,
- 10) przygotowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami stawianymi przed Spółką,
- 11) obsługa kontroli w zakresie powierzonych obowiązków,
- 12) udział w sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych,
- 13) podejmowanie działań mających na celu optymalizację procesów księgowych.

Szczegółowe zadania zostaną określone w zakresie obowiązków pracownika.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. przy ul. Wigierskiej 32 w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
2. Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres próbny, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
3. Praca ma charakter biurowy.
4. Budynek nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową (np. osób poruszających się na wózku).

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisana odręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia można składać osobiście w sekretariacie Spółki (pokój nr 10), lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do 9 maja 2022 r. do godz. 11⁰⁰ (liczy się data wpływu do Spółki, a nie data stempla pocztowego) na adres:

Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o.

ul. Wigierska 32

16-400 Suwałki

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz które wpłyną do Spółki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej www.zbm.suwalki.pl

Suwałki, dnia 20 kwietnia 2022 r.

PREZES ZARZĄDU
Jarosław Lebediew

**Zgoda
na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych „szczególnych”**

Czy wyrażasz zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o., z siedzibą w Suwałkach, ul. Wigierska 32, 16-400 Suwałki danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego, które przekazałeś/aś nam w ofercie pracy.

Prosimy, wyraźnie potwierdź, że zgadzasz się, abyśmy przetwarzali podane przez Ciebie dane, o których mowa wyżej:

- NIE
 TAK

.....
(data, czytelny podpis)

W przypadku przekazania w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnych* zwracamy się o wyrażenie zgody na ich przetwarzanie

Ponieważ dane szczególnych kategorii* w tym dotyczące zdrowia/inne chronione są szczególnie, musimy prosić Cię o wyrażenie wyrażonej zgody na ich przetwarzanie.

Prosimy, wyraźnie potwierdź, że zgadzasz się, abyśmy przetwarzali podane przez Ciebie dane, o których mowa wyżej:

- NIE
 TAK

.....
(data, czytelny podpis)

** Dane szczególnych kategorii to dane ujawniając: pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne wykorzystywane do identyfikacji, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, o których mowa w art. 9 RODO (czyli 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) Jeżeli organizacja zbiera kilka zgód dotyczących różnych celów przetwarzania, zgody te muszą zostać wyrażone osobno. Niedozwolone jest zbiorcze uzyskiwanie zgód.*

Jednocześnie informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. z ul. Wigierska 32, 16-400 Suwałki, reprezentowana przez Prezesa Zarządu,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzonej rekrutacji na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt,
- 4) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodności z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 6) w sprawie ochrony danych osobowych, może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych: iod@zbm.suwalki.pl tel. 87 563 50 19.