

Miejsce pracy: ul. Jana Sobieskiego 8, Drawsko Pomorskie

Forma zatrudnienia: Pełen etat / Umowa o pracę

Tryb pracy: Stacjonarny

Zakres obowiązków

Samodzielne prowadzenie księgowości wspólnot mieszkaniowych (niebędących płatnikami podatku VAT) za pomocą dedykowanego oprogramowania, w tym:

- **Ewidencja dokumentów:** weryfikacja i wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego.
- **Rozliczenia i zaliczki:** naliczanie oraz rozliczanie zaliczek na koszty eksploatacji, fundusz remontowy i inne opłaty.
- **Kontrola wpłat:** prowadzenie ewidencji kartotek lokalowych, kontrola terminowości wpłat oraz monitoring zadłużeń.
- **Operacje bankowe:** realizacja płatności, obsługa rachunków bankowych wspólnot oraz kontrola przepływów finansowych.
- **Sprawozdawczość:** sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych dla wspólnot mieszkaniowych.
- **Planowanie gospodarcze:** współudział w przygotowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych.
- **Rozliczanie mediów:** przygotowywanie danych do okresowych i rocznych rozliczeń mediów w lokalach.
- **Podatki i US:** sporządzanie deklaracji CIT, prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
- **Współpraca wewnętrzna:** kooperacja z działem windykacji, administracji oraz pozostałymi zespołami firmy.
- **Obsługa zebrań:** merytoryczne wsparcie podczas rocznych zebrań wspólnot w obszarze finansów.
- **Kontakt z klientem:** bieżąca obsługa i korespondencja z właścicielami lokali w sprawach księgowych.
- **Archiwizacja:** dbanie o kompletność, porządek oraz archiwizację dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami.

Wymagania niezbędne:

- **Kwalifikacje:** wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia).
- **Doświadczenie:** minimum 2 lata pracy w księgowości (preferowane w branży nieruchomości lub przy obsłudze wspólnot).
- **Wiedza prawna:** znajomość Ustawy o własności lokali, Ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych (CIT).
- **Narzędzia IT:** biegła obsługa komputera, pakietu MS Office (w szczególności Excel i Word) oraz systemów księgowych.
- **Formalności:** pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność.
- **Komunikacja:** wysoka kultura osobista, jasność formułowania myśli oraz umiejętność cierpliwego słuchania.

- **Organizacja pracy:** samodzielność, skrupulatność, dokładność oraz doskonałe zarządzanie czasem.
- **Odporność na stres:** umiejętność działania pod presją czasu i zachowania profesjonalizmu w dynamicznym środowisku.

Mile widziane

- Praktyczna i teoretyczna wiedza z zakresu zarządzania nieruchomościami.
- Znajomość konkretnych programów do obsługi wspólnot FK, WinSarcz.

Oferujemy

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **4 806,00** do **8 000,00** złotych brutto, wg regulaminu wynagradzania jednostki.
- Nagrody i premie.
- Możliwość rozwoju i szkolenia branżowe.

Wymagane dokumenty :

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV).
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kopie dodatkowych dokumentów w przypadku posiadania przydatnych na stanowisku kwalifikacji i umiejętności.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Drawsku Pomorskim (klauzula informacyjna w załączeniu ogłoszenia).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w oryginale lub kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem), w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy), z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Księgowa/księgowy” w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Drawsku Pomorskim, w siedzibie Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., w sekretariacie (pokój nr 3) w godzinach pracy TBS lub przesać na adres: Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Drawsku Pomorskim, ul. Jana Sobieskiego 8, 78-500, Drawsko Pomorskie w terminie do dnia **30.06.2026 r.** do godziny **14:00** (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do TBS po określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

PREZES ZARZĄDU

mgr Monika Kieliszak

Klauzula informacyjna

dla kandydata/tki do zatrudnienia na stanowisku Księgowej/Księgowego w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Drawsku Pomorskim

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) (dalej: Rozporządzenie) informujemy, że przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych przez – Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Drawsku Pomorskim, dalej TBS.
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia informuję, iż aktualne są poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez TBS:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Drawsku Pomorskim reprezentowany przez Prezesa TBS Sp. z o.o. z siedzibą w Drawsku Pomorskim przy ul. Jana Sobieskiego 8 , 78-500 Drawsko Pomorskie, dane kontaktowe: numer telefonu 94 36 325 58, 94 36 336 97, adres email: tbs.sekretariat@tbs-drawskopomorskie.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w TBS możliwy jest pod numerem tel.94 36 325 58 lub adresem email: iod@tbs-drawskopomorskie.pl.
3. TBS przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i f Rozporządzenia, art. 22¹ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz. U. z 2019r., poz. 140 z późn. zm./ w celu skutecznego przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Drawsku Pomorskim.
4. Pani/Pana dane osobowe, przetwarzane w procesie rekrutacji, nie będą udostępniane innym odbiorcom w rozumieniu art. 4, pkt 9 RODO.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w ust. 3 celu przetwarzania, nie dłużej niż 1 miesiąc do czasu zatrudnienia osoby wyłonionej w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem przez TBS Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - e) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
 - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez TBS Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w przypadku zatrudnienia w TBS w związku z art. 22¹ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz. U. z 2019r., poz. 140 z późn. zm/.

Potwierdzam otrzymanie niniejszej informacji w dniu

.....
/czytelny podpis kandydata/