Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.
w Drawsku Pomorskim przy ul. Jana Sobieskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Księgowy / Księgowa ds. Wspólnot Mieszkaniowych

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 przesłać 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 listopada 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