

Ogłoszenie

**Prezes Rawskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.
w Rawie Mazowieckiej zatrudni osobę na stanowisko:
główniej księgowej / głównego księgowego**

I. Nazwa i adres jednostki

Rawskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
ul. Tomaszowska 10J
96-200 Rawa Mazowiecka
tel. 46 814 51 13

II. Określenie stanowiska

Główny księgowy

III. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
3. osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
4. znajomość przepisów prawa w zakresie; finansów, zamówień publicznych, rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz osób fizycznych, prawa pracy i umiejętność ich właściwego stosowania,
5. znajomość obsługi komputera,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę na podobnym stanowisku,
 - 2) posiada średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) posiada znajomość ustawy o rachunkowości, zasad rachunkowości spółek prawa handlowego, znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa podatkowego i spółek komunalnych,
 - 4) posiada certyfikat lub uprawnienia głównego księgowego, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność sporządzania raportów, analiz i prognoz ekonomicznych
2. Umiejętność pracy organizacji pracy własnej
3. Umiejętność zarządzania zespołem
4. Biegła znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office (między innymi Word, Excel, Outlook Express) internetu oraz programów księgowych,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. prowadzenie rachunkowości spółki z o.o. oraz wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółkę,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. stała kontrola operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu, rachunku zysków i strat oraz raportów dla zarządu,
6. opracowywanie rocznych planów ekonomiczno-finansowych oraz długoterminowych prognoz działalności spółki,
7. rozliczanie podatków, sporządzanie deklaracji podatkowych, kontakty z organami podatkowymi,
8. nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Spółce,
9. nadzór nad rozliczaniem mediów: c.o., c.w., wod-kan., energia elektryczna,
10. udział w posiedzeniach organów spółki, przeprowadzanych kontrolach i audytach,
11. nadzór i organizacja pracy działu finansowo-księgowego,
12. wsparcie decyzyjne kierownictwa firmy w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych i podatkowych.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. CV
3. kwestionariusz osobowy
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności
5. kopie świadectw potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy potwierdzających praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości
6. oświadczenie kandydata o niekaralności oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie w pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez kandydata.

VII. Warunki pracy na stanowisku

- stanowisko znajduje się w budynku Rawskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Rawie Mazowieckiej ul. Tomaszowska 10J na parterze,
- praca w wymiarze pełnego etatu
- praca administracyjno-biurowa
- pierwsza umowa zawierana jest na czas określony
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Rawskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Rawie Mazowieckiej ul. Tomaszowska 10J (pokój nr 3 - sekretariat), 96-200 Rawa Mazowiecka lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 29.07.2016r. do godz. 14:00 z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o zatrudnieniu na stanowisko głównego księgowego”.

IX. Inne informacje.

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego).
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni listownie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rawskie-tbs.akcesnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Rawskim TBS Sp. z o.o. w Rawie Maz.
4. Oferty niekompletne (nie zawierające obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów)

- oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nie dopuszcza się uzupełniania złożonych dokumentów w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.
 6. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
 7. Wymagane dokumenty: CV oraz list motywacyjny 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.)”.

Prezes Zarządu

Leszek Trębski

Rawa Mazowiecka, dnia 18.07.2016r.