

RAWSKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SP. Z O. O.
W RAWIE MAZOWIECKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista do spraw Księgowości

I. Nazwa i adres jednostki: Rawskie TBS Sp. z o. o. ,
96-200 Rawa Mazowiecka, ul. Tomaszowska 10J

II. Określenie stanowiska: Specjalista do spraw Księgowości

III. Opis stanowiska:

W związku z rozwojem naszej działalności poszukujemy osoby na stanowisko Asystenta/Asystentki Księgowego, która będzie wspierać dział księgowości w bieżącej obsłudze finansowo - księgowej spółki.

IV. Zakres obowiązków:

- Wsparcie w prowadzeniu pełnej księgowości spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- Udział w przygotowywaniu rozliczeń podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem **podatku dochodowego od osób prawnych (CIT), plików JPK_KR_PD i JPK_ST_KR**
- Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych.
- Weryfikacja i ewidencja dokumentów księgowych.
- Uzgadnianie kont księgowych oraz przygotowywanie zestawień i raportów.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych.
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz pozostałymi działami firmy.
- Współpraca z audytorami, biegłymi rewidentami oraz instytucjami zewnętrznymi.
- Udział w sporządzaniu deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z urzędami.
- Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych.
- Udział w zamknięciu miesiąca oraz roku obrotowego.
- Wykonywanie innych zadań z zakresu księgowości zleconych przez Głównego Księgowego.

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- Doświadczenie w pracy w dziale księgowości **spółki z ograniczoną odpowiedzialnością**.
- Praktyczna znajomość zasad prowadzenia pełnej księgowości.
- Znajomość zagadnień związanych z podatkiem CIT, **plikami JPK_KR_PD i JPK_ST_KR**.
- Znajomość zagadnień z zakresu podatku VAT.
- Doświadczenie w sporządzaniu deklaracji podatkowych.
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
- Znajomość zagadnień z zakresu podatku VAT.
- Znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- Doświadczenie w zakresie naliczania wynagrodzeń oraz prowadzenia spraw kadrowych.

- Znajomość programu Płatnik oraz systemów kadrowo-płacowych – będzie dodatkowym atutem.
- Wykształcenie kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia).
- Doświadczenie w sporządzaniu deklaracji podatkowych, sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.
- Umiejętność współpracy z ludźmi.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Umiejętność pracy w zespole oraz chęć podnoszenia kwalifikacji.
- Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność i odpowiedzialność.
- Posiadanie prawa jazdy kat. B.

VI. Informacje o warunkach pracy

- Praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Pełny etat 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu (40 godzin tygodniowo).
- Praca przy komputerze powyżej 4h dziennie.
- Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.
- Wynagrodzenie brutto od 6 300,00 zł do 6 800,00 zł.

VII. Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w firmie z wieloletnim doświadczeniem w sektorze budownictwa społecznego.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zdobywania doświadczenia.
- Dobre warunki pracy, świadczenia dodatkowe.

VIII. Wymagane dokumenty:

- CV (życiorys zawodowy) – z aktualnymi danymi kontaktowymi, przebiegiem edukacji i doświadczeniem zawodowym.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 5 września 2026 r. (piątek) do godz. 15:00 w jeden z następujących sposobów:

Osobiście – w siedzibie:

ul. Tomaszowska 10J, 96-200 Rawa Mazowiecka,
w godzinach: poniedziałek–piątek, 7:00–15:00.

Pocztą tradycyjną – na adres:

ul. Tomaszowska 10J, 96-200 Rawa Mazowiecka,
z dopiskiem na kopercie:

„Dokumenty rekrutacyjne ”

Decyduje data stempla pocztowego.

E-mailowo (jeśli dotyczy) – na adres:

sekretariat@rtbs.info

z tytułem wiadomości: „Rekrutacja – [Twoje imię i nazwisko]”.

Po weryfikacji formalnej nadesłanych dokumentów, kandydaci spełniający wymagania zostaną zaproszeni do **kolejnego etapu rekrutacji**, który będzie obejmować:

- Rozmowę kwalifikacyjną.

O dokładnym terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

PREZES ZARZĄDU



Ewa Tomczyk

