



CZELADZKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 9a
www.czsm.czeladz.pl
e-mail: kadry@czsm.czeladz.pl

Zarząd Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Czeladzi ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Główny Księgowy

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Czeladź

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu finansów, ekonomii lub rachunkowości,
- co najmniej 5 - letni staż pracy w zawodzie, w tym co najmniej 3 – letni na stanowisku Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego lub Samodzielnego Księgowego. Preferowane doświadczenie w księgowości spółdzielni mieszkaniowej,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy z dnia 16 wrzesień 1982 r. Prawo spółdzielcze, oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowej,
- znajomość prawnych i ekonomicznych aspektów funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowej,
- znajomość zasad rachunkowości, prawa podatkowego, prawa pracy oraz aktualnych regulacji ZUS,
- znajomość procesów finansowo-księgowych i sprawozdawczych VAT, CIT, PIT, itp.,
- umiejętność zarządzania, kierowania zespołem, podejmowania decyzji, współpracy w zespole,
- otwartość, obiektywność, terminowość, dokładność, komunikatywność, dyskrecja, wykazywanie inicjatywy,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywanie założeń.

2. Zakres obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego:

- prowadzenie księgowości w spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i przepisami prawa podatkowego,
- nadzór nad dekretowaniem i terminową ewidencją dokumentów księgowych, rozliczanie gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- sporządzanie raportów na potrzeby Zarządu i Rady Nadzorczej, sprawozdań finansowych wg ustawy o rachunkowości, raportów i bilansów,
- opracowywanie planów przychodów i kosztów na poszczególne lata,
- bieżące analizowanie wykonania planu,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych pracowników spółdzielni,
- prowadzenie całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- nadzór nad sporządzaniem deklaracji na podatki lokalne (od nieruchomości) i kontrola terminowego regulowania zobowiązań z tytułu podatków lokalnych,
- nadzór nad wystawianiem faktur VAT,
- nadzór nad właściwym obiegiem, utrzymaniem, przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów księgowych,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, WFOŚiGW, banki, Biegły Rewident, Lustrator, audytorzy i inne),
- reprezentowanie pracodawcy przed stosownymi urzędami i instytucjami oraz organami kontroli finansowej,
- przestrzeganie i monitorowanie terminów płatności zobowiązań spółdzielni,
- współpraca z bankami w zakresie kredytowania i rozliczania procesów inwestycyjnych,
- prowadzenie projektów wewnętrznych mających na celu usprawnienie procesów i procedur wewnątrz działu księgowości,
- bieżące analizowanie regulaminów obowiązujących w spółce pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującym prawodawstwem,
- opracowanie niezbędnych regulaminów dotyczących funkcjonowania spółdzielni zgodnie z obowiązującym prawodawstwem,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni oraz organy nadzorujące.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:


- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadanie wymaganego okresu zatrudnienia w księgowości,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu i obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów i za przestępstwo skarbowe,
- przy podpisaniu umowy o pracę wymagane zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.) oraz z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego.

4. Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Samodzielne stanowisko pracy
- Przyjazną atmosferę w profesjonalnym zespole
- Niezbędne narzędzia pracy
- Szkolenia
- Wsparcie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego

5. Forma aplikacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej przy ul. Szpitalnej 9A w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej” lub drogą elektroniczną na adres mailowy: kadry@czsm.czeladz.pl do dnia 15.04.2025r.

Z-ca PREZESA ZARZĄDU
ds. Eksploatacji

mgr Aleksandra Banasiak

PREZES ZARZĄDU

dr Marcin Karlik