



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

„NIWKA”

41-208 Sosnowiec ul. Wojska Polskiego 12, tel. 32 299 36 31, 32 290 26 21

NIP: 644-001-19-56 Regon: 000994124 www.smniwka.pl

Sosnowiec, 14.03.24 r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Niwka”

41-208 Sosnowiec, ul. Wojska Polskiego 12

ogłasza nabór na stanowisko: **GŁÓWNA KSIĘGOWA / GŁÓWNY KSIĘGOWY**
do prowadzenia księgowości spółdzielni mieszkaniowej oraz wspólnot mieszkaniowych.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku będzie należało:

- rzetelne i kompleksowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami prawa podatkowego i spółdzielczego
- bieżąca weryfikacja i księgowanie dokumentów
- obsługa płatności i księgowanie wyciągów bankowych
- analiza, weryfikacja i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych
- rozliczanie podatków: VAT , CIT, PIT
- prowadzenie spraw kadrowych i sporządzanie list płac
- rozliczanie ZUS i PFRON
- tworzenie raportów wewnętrznych na potrzeby spółdzielni
- nadzór nad windykacją należności
- sporządzanie sprawozdań statystycznych
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych
- współpraca przy sporządzaniu rocznych planów gospodarczych
- współpraca z audytorami zewnętrznymi
- prowadzenie kompleksowych rozliczeń z członkami spółdzielni, właścicielami nie będącymi członkami spółdzielni oraz najemcami w związku z: uzyskaniem tytułu prawnego do lokalu, przeniesieniem własności lokalu, rozliczeniem wkładów i kaucji z osobami uprawnionymi
- prowadzenie ewidencji wkładów, kaucji i udziałów.
- aktualizowanie wiedzy z zakresu przepisów podatkowych i rachunkowości

Nasze wymagania

- wykształcenie wyższe kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia) oraz min. 3 letnie doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku księgowym, lub wykształcenie średnie kierunkowe i min. 5 letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku księgowym
- wiedza z zakresu aktualnych przepisów podatkowych i rachunkowych
- samodzielność , odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków
- znajomość programu „Płatnik”
- co najmniej dobra znajomość pakietu Office w szczególności Excel
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość zasad funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych i wspólnot mieszkaniowych
- znajomość pakietu programów „Symfonia” oraz programu „Słonie” firmy Mieszczanin

Wymagane dokumenty:

- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz doświadczenie
- życiorys (CV) z aktualnym adresem do korespondencji i telefonem komórkowym
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

Miejsce wykonywania pracy:

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Niwka” 41-208 Sosnowiec, ul. Wojska Polskiego 12

Dodatkowe informacje:

- dokumenty należy przesać na adres **rekrutacja@smniwka.pl** lub osobiście pod adresem Spółdzielnia Mieszkaniowa „Niwka” 41-208 Sosnowiec, ul. Wojska Polskiego 12 do dnia 15.04.24r.
- zakwalifikowani kandydaci, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- nadesłanych dokumentów nie zwracamy
- po przeprowadzeniu rekrutacji dokumenty niewybranych kandydatów zostaną zniszczone
- w formie papierowej przyjmujemy jedynie kserokopie dokumentów.