

## OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko Kierownika Działu Rachunkowości i Planowania

ZARZĄD Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.,  
78-400 Szczecinek ul. Cieślaka 6b, ogłasza nabór na **stanowisko Kierownika Działu Rachunkowości i Planowania**.

### Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, spełniające jeden z poniższych warunków:
  - ukończone jednolite studia magisterskie,
  - ukończone ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
  - ukończone uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie,
  - ukończone ekonomiczne studia podyplomowe.
2. Min. 5-letnie doświadczenie w zarządzaniu działem księgowości, doświadczenie w zarządzaniu i koordynowaniu pracy zespołu,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności państwowej lub samorządu terytorialnego.
5. Stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Znajomość obowiązujących przepisów poniższych ustaw oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw:
  - Ustawy z 29 września 1994 o rachunkowości,
  - Ustawy z 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług,
  - Ustawy z 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - Ustawy z 12 czerwca 2003 r o terminach zapłaty w transakcjach handlowych,
  - Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
  - Ustawy z 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy,
  - Ustawy z 26 lipca 1991 o [podatku dochodowym od osób fizycznych.
7. Praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS.

### Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem,
2. komunikatywność,
3. umiejętność interpretacji przepisów,
4. samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
5. zdolności organizacyjne,
6. rzetelność, dokładność, terminowość w pracy,
7. praktyczna znajomość programu finansowo-księgowego.

### Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – z zaznaczeniem w treści „*Nabór na stanowisko Kierownika Działu Rachunkowości i Planowania*”,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, w tym ukończenia kursów specjalistycznych i szkoleń z zakresu rachunkowości i innych,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000)*”, poświadczony własnoręcznym podpisem.

### **Podstawowy zakres obowiązków:**

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie spraw rachunkowych,
- 2) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z ustawą,
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- 4) nadzór nad całokształtem prac, z zakresu rachunkowości przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 5) organizowanie i nadzór inwentaryzacji majątku spółki oraz nadzór nad rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi ( ZUS, Urząd Skarbowy, Banki),
- 7) nadzór nad gospodarką kasową,
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS, konkretnych dla Działu Rachunkowości i Planowania,
- 9) opracowywanie harmonogramów wpływów i wydatków,
- 10) organizowanie systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 11) weryfikacja dokumentów, oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń Działu Techniczno Remontowego
- 12) sporządzanie planów finansowych Spółki,
- 13) nadzór nad terminową i prawidłową windykacją należności ewidencjonowanych przez Dział, oraz procesem księgowania, rozliczeń płatności, fakturowania,
- 14) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
- 15) nadzór nad właściwym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów w Dziale ,
- 16) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

### **Warunki zatrudnienia:**

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 2) wymiar pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Spółki.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub wysłać pocztą w terminie do dnia **30.10.2019 r.**, na adres:

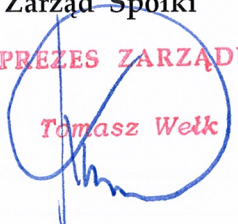
*Zakład Gospodarki Mieszkaniowej  
Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.  
ul. Cieślaka 6 B  
78-400 Szczecinek*

**Kandydaci spełniający niezbędne wymagania, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.**

Jednocześnie Zarząd ZGM TBS Sp. z o.o. w Szczecinku, zastrzega sobie prawo odstąpienia od dalszego etapu rekrutacji bez podania przyczyny lub skrócenia okresu rekrutacji, w przypadku wpłynięcia oferty w pełni spełniającej oczekiwania Spółki.

Szczecinek, dnia 14.10.2019 r.

Zarząd Spółki  
PREZES ZARZĄDU  
Tomasz Welk



## **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w oparciu o przepisy prawa pracy. Niepodanie danych może spowodować brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

**Administrator danych i kontakt do niego:** Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.

adres: ul. Cieślaka 6B, 78 – 400 Szczecinek, tel. (94) 37 412 12, e-mail: [zgm@zgm-tbs.szczecinek.pl](mailto:zgm@zgm-tbs.szczecinek.pl)

**Kontakt do inspektora ochrony danych:** możliwy jest pod adresem: [radoslaw.knop@gmail.pl](mailto:radoslaw.knop@gmail.pl), ewentualnie telefonem: 691 326 709.

**Cel przetwarzania danych:** przeprowadzenie naboru na stanowisko Kierownika Działu Rachunkowości i Planowania.

Informacje o odbiorcach danych: Komisja Rekrutacyjna.

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

**Okres przetwarzania danych:** czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Zarząd Spółki ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

**Uprawnienia:** prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**Podstawa prawna przetwarzania danych:** art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**Inne informacje:** podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Szczecinek, dnia 14.10.2019r.

Zarząd Spółki  
PREZES ZARZĄDU  
*Tomasz Welk*

