

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Księża Małe”
ogłasza nabór na stanowisko**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Opis stanowiska:

- Organizacja pracy i nadzór nad pracą zespołu księgowego,
- nadzór nad polityką rachunkowości, prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych oraz prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- nadzór i przygotowywanie deklaracji oraz prowadzenie pełnej dokumentacji podatkowej spółdzielni (VAT, CIT, PIT i innych przewidzianych prawem)
- terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
- sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz na potrzeby Zarządu i Rady Nadzorczej,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz działami wewnętrznymi spółdzielni,
- bieżące analizowanie zmian przepisów z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego, innych mających wpływ na działalność finansowo – księgową spółdzielni.

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne (rachunkowość, finanse, podatki),
- co najmniej 10 letni staż pracy,
- co najmniej 5 lat doświadczenia w pracy na stanowisku Głównego Księgowego,
- biegła znajomość przepisów prawa podatkowego oraz ustawy o rachunkowości,
- doświadczenie w pracy w księgowości spółdzielni mieszkaniowej, znajomość prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz zasad funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych,
- biegła obsługa komputera (MS Office),
- wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
- umiejętności zarządzania zespołem,
- inicjatywa oraz samodzielność w działaniu,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym,

Dodatkowe atuty:

- Certyfikat Ministra Finansów do prowadzenia rachunkowości firm,
- znajomość programu UNISOFT,
- doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego w spółdzielni mieszkaniowej.

Oferujemy:

- ciekawą i odpowiedzialną pracę w spółdzielni mieszkaniowej o wieloletniej tradycji,
- atrakcyjny system wynagradzania,
- pracę w zespole z miłą atmosferą,
- program szkoleń.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny zawierający dane kontaktowe (adres, telefon, mail)
- Życiorys zawodowy (CV).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – potwierdzone za zgodność z oryginałami.
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałami.

- Oświadczenia o:
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa karno – skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia postępowania konkursowego zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami).

**Oferty z powyższymi dokumentami należy składać w sekretariacie Spółdzielni
52-021 Wrocław, ul. Tarnogórska 1,
osobiście lub za pośrednictwem poczty,
w terminie do 10.08.2018 r. do godziny 15:00 – decyduje data i godzina wpływu
Oferty można również przesłać na adres e-mail: sekretariat@smksiezemale.pl.**

Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Zarząd Spółdzielni zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych jedynie z wybranymi kandydatami oraz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub odrzucenia ofert bez podania przyczyn. Przesłane dokumenty nie będą zwracane – zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu konkursu.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy,

- a) administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkańcowa „Księża Małe”, adres: 52-021 Wrocław ul. Tarnogórska 1, nr tel.71 342 65 60., email; sekretariat@smksiezemale.pl
- b) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Spółdzielni to: j/w
- c) dane przetwarzane są w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z rekrutacji, na podstawie prawnej art. 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 d ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- d) dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych osobowych, którzy wskażą podstawę prawną i interes prawny
- e) dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami przez Administratora,
- f) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- g) każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- h) podanie danych osobowych jest wymogiem.
- i) osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania, konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości realizacji przez administratora zadań ustawowych i statutowych;