

Pomorska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Bydgoszczy

POSZUKUJE KANDYDATÓW NA STANOWISKO GŁÓWNA KSIĘGOWA/GŁÓWNY KSIĘGOWY

Kandydat składa następujące dokumenty:

1. Podanie zgłaszające udział w naborze.
2. CV (bez zdjęcia).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje.
5. Adres i telefon kontaktowy.
6. Pisemną koncepcję organizacji pracy i funkcjonowania Działu Księgowości.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone, podpisaną własnoręcznie, klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji na stanowisko Główna Księgowa/Główny Księgowy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.)”

Oferty należy składać w sekretariacie Spółdzielni mieszczącym się przy ulicy Zaświat 32 w Bydgoszczy, w zamkniętych kopertach, z napisem „*Nabór na stanowisko Główna Księgowa/Główny Księgowy w PSM*”, w terminie do dnia 11 września 2020r. do godz. 13.00.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty te zostaną zwrócone kandydatom bez otwierania kopert.

Terminy rozmów dotyczących naboru będą ustalane bezpośrednio z kandydatami. Spółdzielnia będzie kontaktować się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

O wynikach naboru kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowach, zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie w terminie do dnia 25 września 2020r.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- co najmniej 6 letni staż pracy w księgowości, w tym 3 lata na stanowisku samodzielnym;

Rok założenia 1990

Razem od 30 lat

- co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w spółdzielczości mieszkaniowej;
- mile widziane doświadczenie na kierowniczym stanowisku;
- bardzo dobra znajomość prawa spółdzielczego; prawa podatkowego, prawa pracy;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office;
- mile widziana znajomość programu ENOVA oraz Płatnik;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- doświadczenie w koordynowaniu zespołu, umiejętność delegowania obowiązków i motywowania pracowników;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- staranność, dokładność i terminowość.

Główne obowiązki na stanowisku objętym naborem:

1. Koordynowanie oraz nadzór nad bieżącą pracą Działu Księgowości.
2. Czuwanie nad prawidłowością prowadzenia Ksiąg Rachunkowych.
3. Budowa planu kont z uwzględnieniem zastosowania dla potrzeb analiz finansowych.
4. Sporządzanie na podstawie dowodów księgowych Ksiąg Rachunkowych:
 - rocznego sprawozdania finansowego,
 - wyceny aktywów i pasywów,
 - ustalania wyniku finansowego.
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych, deklaracji i raportów ZUS.
6. Przygotowywanie raportów, zestawień i analiz na potrzeby Zarządu.
7. Kontrolowanie zgodności zespołów kont kosztowych.
8. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych wspólnot oraz tworzenie corocznego planu finansowego.
9. Sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalno-prawnym list płac.
10. Kontrola obrotu materiałowego.
11. Kontrola danych w rejestrach VAT, deklaracji i korekt podatku od nieruchomości.
12. Nadzór nad ewidencją Środków Trwałych.
13. Podejmowanie decyzji w zakresie zmiany indywidualnych przedpłat na media.
14. Zatwierdzanie faktur, rachunków i not księgowych.
15. Kontrola analityczna i merytoryczna nad zużyciem mediów.
16. Rozliczanie wypłat wynagrodzeń, składek ZUS, podatków, list płac i innych występujących w Spółdzielni.

Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wsparcie zespołu we wdrożeniu w nowe obowiązki,
- narzędzia niezbędne do pracy.

Pomorska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Bydgoszczy informuje, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Pomorska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Bydgoszczy, ul. Zaświat 32, 85-685 Bydgoszcz, tel. 52 342 07 66, biuro@psm.bydgoszcz.pl
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, tj. konieczność podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy o świadczenie pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, tj. zgoda,
 - art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).
3. Podanie danych jest niezbędne dla potrzeb obecnej rekrutacji i podjęcia działań przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcą danych osobowych będą: dane nie będą przekazywane, dostęp do danych będą mieli wyłącznie upoważnieni pracownicy Administratora.
5. Okres przechowywania danych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – nie dłużej niż 10 lat,
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane są zainteresowanym przez 1 miesiąc od zakończenia procedury naboru, następnie dokumenty zostają zniszczone.
6. Kandydatowi przysługuje prawo:
 - żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - do przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest obowiązkowe i konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.