

Spółdzielnia Mieszkaniowa „UGOREK”

ogłasza konkurs na stanowisko:

GLÓWNY KSIĘGOWY- CZŁONEK ZARZĄDU

Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości.
3. Znajomość zasad rachunkowości, prawa podatkowego, prawa pracy i aktualnych regulacji ZUS.
4. Biegła znajomość oraz praktyczne stosowanie prawa podatkowego, procesów finansowo-księgowych VAT, CIT, PIT.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych.
6. Niekaralność za przestępstwo umyślne, w tym postępowanie skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawnych i ekonomicznych aspektów finansowania spółdzielni mieszkaniowej, w tym prawa spółdzielczego.
2. Umiejętność obsługi programów MS Office (Word, Excel) oraz chęć wdrażania nowych systemów.
3. Dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania, podejmowania decyzji w sytuacjach stresogennych, dokładność, terminowość.
4. Wysoki poziom umiejętności interpersonalnych (otwartość, komunikatywność, zdolność współpracy w grupie i kierowanie zespołem.
5. Znajomość oraz umiejętność pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na rzecz spółdzielni będzie dodatkowym atutem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie/skan dyplomów,
- kserokopie/skany dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień,
- kserokopie/skan świadectw pracy,
- informacje o sposobie kontaktu (telefon, adres poczty e-mail),
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami RODO

Osoba na stanowisku głównego księgowego – członka zarządu odpowiadać będzie za politykę finansową, ochronę zasobów oraz system księgowy spółdzielni, a do zakresu podstawowych obowiązków będzie między innymi należeć:

1. Odpowiedzialność za politykę rachunkowości spółdzielni
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami prawa podatkowego oraz prawa spółdzielczego
3. Sporządzanie okresowych, rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań oraz raportów na potrzeby Zarządu i Rady Nadzorczej.
4. Odpowiedzialne opracowywanie planu kont zgodnie ze standardami i wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym.
5. Sporządzanie finansowego planu gospodarczego i remontowego spółdzielni.
6. Kalkulacja stawek opłat Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi oraz ich rozliczenia
7. Analiza sald lokali mieszkalnych i użytkowych oraz nadzór nad windykacją należności
8. Rzetelne prowadzenie inwentaryzacji aktywów oraz ewidencji księgowych.
9. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, audytorami, organami podatkowymi, bankowymi i ZUS.
10. Nadzór (pod względem finansowym) prawidłowości zawieranych umów.
11. Sporządzanie deklaracji VAT, CIT, PIT oraz kontrola nad ich prawidłowością.
12. Nadzór merytoryczny i organizacyjny działu księgowości.

Miejsce i termin złożenia aplikacji:

1. Wymagane dokumenty zainteresowany kandydat składa wybierając jeden z poniższych sposobów:
 - a) Listownie za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres Spółdzielni Mieszkaniowej Ugorek 31-465 Kraków, ul. Dzielskiego 2, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KONKURS - nie otwierać”.
Przy dostarczaniu drogą pocztową jako termin złożenia przyjmuje się datę faktycznego wpływu korespondencji przychodzącej do Spółdzielni, a nie datę stempla pocztowego,
 - b) W sekretariacie Spółdzielni, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KONKURS - nie otwierać”, w godzinach urzędowania dziennika podawczego Spółdzielni.
 - c) W formie elektronicznej wiadomości, wraz z załącznikami do korespondencji e-mail, na skrzynkę pocztową Spółdzielni : konkurs@smugorek.pl . Wiadomość powinna zawierać w tytule „KONKURS - nie otwierać”, a załączone dokumenty należy spakować w archiwum .ZIP zabezpieczonym hasłem. Hasło zabezpieczające należy przesłać kolejnym, osobnym mailem na adres konkurshaslo@smugorek.pl
2. Na kopercie zawierającej dokumenty zgłoszeniowe, kandydat nie umieszcza żadnych innych adnotacji oraz danych osobowych, poza dopiskiem „KONKURS - nie otwierać”.
3. Termin składania wymaganych dokumentów 11.10.2024 r. do godz. 13:00