

Bogatynia, dnia 1.04.2021r.

**Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. w Bogatyni  
ogłasza nabór na  
stanowisko DS. KSIĘGOWOŚCI WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.
5. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.
6. Umiejętność obsługi komputera.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w księgowości wspólnot mieszkaniowych lub na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu rzeczowego stanowiska pracy, a w szczególności ustawy o rachunkowości.
3. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, rzetelność, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. Znajomość programu księgowego Unisoft - mile widziana.

**Zakres głównych zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

Obsługa księgowa poszczególnych wspólnot mieszkaniowych w pełnym zakresie, a w szczególności:

- Prowadzenie ewidencji rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych.
- Naliczanie i rozliczanie zaliczek eksploatacyjnych, mediów i funduszy inwestycyjno-remontowych.
- Wprowadzanie i uaktualnianie stanów liczników mediów.
- Rozliczanie mediów.
- Prowadzenie windykacji należności.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- Sporządzanie deklaracji podatkowych,
- Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.
- Prowadzenie kartotek właścicieli.
- Współpraca z zarządcami i administratorami budynków.
- Prowadzenie korespondencji z mieszkańcami.

**Informacje o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. w Bogatyni, ul. Słowiańska 8, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych i windy.
3. Podległość służbowa: główny księgowy
4. Osoba ubiegająca się o przyjęcie na w/w stanowisko podlega obowiązkowym badaniom lekarskim.
5. Praca w równoważnym czasie pracy, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w pomieszczeniu ze stanowiskiem komputerowym (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin

dziennie), obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru wraz z życiorysem.
2. Kserokopie dyplomów, świadectw, zaświadczeń dokumentujących wykształcenie i kwalifikacje.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.).
4. Oświadczenie kandydata – załącznik nr 1.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w siedzibie TBS lub przesłać pocztą na adres: Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o., ul. Słowiańska 8, 59-90 Bogatynia, lub przekazać elektronicznie (w formacie pdf) na adres [zarzad@tbsbogatynia.com.pl](mailto:zarzad@tbsbogatynia.com.pl), z informacją: „Nabór na stanowisko ds. księgowości wspólnot mieszkaniowych”, w terminie do dnia 8 kwietnia 2021 r., do godziny 13:00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej TBS.

**Oferujemy:**

- pracę w miłym, stabilnym zespole,
- zatrudnienie na umowę o pracę,
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju zawodowego i doskonalenia kompetencji zawodowych,
- możliwość najmu mieszkania z zasobów TBS wg ogólnie obowiązujących zasad.

*Załącznik nr 1*

## **Oświadczenie**

1. Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. I lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
2. Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku
4. Oświadczam, że zatrudnianie na stanowisku pracy, o które się ubiegam mogę podjąć najpóźniej od ..... 2021 r.

.....  
*Czytelny podpis kandydatki/kandydata*

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Bogatyni, ul. Słowiańska 8, 59-920 Bogatynia.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Rafał Wielgus, kontakt e-mail: iod@bhplex.pl, tel.: 68 4114000.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach albo na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Dane pozyskiwane są od osoby, której dotyczą.
6. Zgromadzone w toku przetwarzania dane osobowe przechowywane będą w czasie trwania procesu rekrutacyjnego w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Bogatyni, ul. Słowiańska 8, 59-920 Bogatynia.
7. Mają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.  
Uwaga: prawo do usunięcia danych nie ma zastosowania, w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem – przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia z tego tytułu skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której będzie Pani/Pan brał udział. Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

*Zapoznałem/łam się z klauzulą*

.....  
*podpis*