

## **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ KONKURS**

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Bogatyni,  
ul. Słowiańska 8, 59 – 920 Bogatynia,  
tel. +48 75 77 32 574, e-mail: [biuro@tbsbogatynia.com.pl](mailto:biuro@tbsbogatynia.com.pl).

## **OKREŚLENIE STANOWISKA**

1. Pracownik sekretariatu / księgowy
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat (0,5 etatu – sekretariat, 0,5 etatu – księgowość).
3. Liczba stanowisk pracy: 1.
4. Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

## **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna spełniać następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada predyspozycje osobowościowe wymagane do wykonywania pracy,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika sekretariatu / księgowego,
7. posiada co najmniej wykształcenie średnie,
8. posiada doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach.

Dodatkowymi atutami będą:

1. wysoka kultura osobista,
2. operatywność, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, zdolność otwartość na komunikowanie się w grupie pracowniczej i poza nią,
3. umiejętność nawiązywania bliskich serdecznych relacji z petentami,
4. znajomość obsługi komputera, m. in. edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, dowolnego programu księgowego,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i audiowizualnych (kserokopiarka, projektor multimedialny itp.).

## **ZAKRES ZADAŃ**

1. Prowadzenie szeroko rozumianej kompleksowej księgowości wspólnot mieszkaniowych przydzielonych do obsługi przez bezpośredniego przełożonego, m. in.:
  - 1) zakładanie bazy danych,
  - 2) opis, dekretowanie i księgowanie faktur, not memoriałowych i innych dokumentów,
  - 3) księgowanie naliczeń wszystkich składników zaliczek,
  - 4) rozliczanie centralnego ogrzewania,
  - 5) prowadzenie rejestrów (woda i ubezpieczenia) lokali, rozliczanie faktur za remonty,
  - 6) wystawianie zaświadczeń o stanie kartoteki lokalu,

- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych CIT-8.
  - 8) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,
  - 9) sporządzanie wniosków kredytowych, rozliczanie kredytów,
  - 10) prowadzenie windykacji,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją sądowych nakazów zapłaty,
  - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i rozliczeń wyniku finansowego,
  - 13) sporządzanie i przekazywanie do US CIT-8 wraz z załącznikami.
  - 14) obsługa klientów w zakresie udzielania bieżących informacji,
  - 15) archiwizowanie dokumentów księgowych,
2. Prowadzenie sekretariatu/kancelarii spółki, m. in.:
- 1) odbieranie, selekcjonowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji,
  - 2) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,
  - 3) obsługa urzędzeń biurowych,
  - 4) obsługa centrali telefonicznej, łączenie rozmów telefonicznych,
  - 5) wysyłanie korespondencji,
  - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
  - 7) przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych,
  - 8) zamawianie pieczęci, prowadzenie rejestru pieczęci,
  - 9) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych,
  - 10) prowadzenie rejestrów:
    - a. czynności przetwarzania danych osobowych,
    - b. kategorii przetwarzania danych osobowych,
    - c. udostępnionych danych osobowych,
    - d. podmiotów przetwarzających dane osobowe,
    - e. naruszeń przetwarzania danych osobowych,
    - f. skarg i wniosków,
    - g. wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
    - h. upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez zarząd spółki,
    - i. ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
    - j. spraw terminowych.

## **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Praca na stanowisku sekretarza/księgowego w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
  - 2) pomieszczenie sekretariatu znajduje się na pierwszym piętrze,
  - 3) w budynku nie ma toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectw pracy.

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy /46/WE

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 – 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania:

*„Nabór na stanowisko pracownika sekretariatu / księgowego”*

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Bogatyni, w terminie do 20 października 2023 r., do godz. 15.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do siedziby spółki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

### **PODSTAWA ZATRUDNIENIA**

Rozmowa kwalifikacyjna  
(o terminie kandydaci będą powiadomieni telefonicznie, po 20 października 2023 r.).