

Aleksandrowskie Towarzystwo  
Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.  
w Aleksandrowie Kujawskim  
87-700 Aleksandrów Kuj.  
ul. Strażacka 7a  
NIP 891-14-88-855 RECON 911250619

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko głównej księgowej

**Aleksandrowskie T.B.S. Sp. z o.o. w Aleksandrowie Kujawskim  
ogłasza nabór na stanowisko głównej księgowej w Aleksandrowskim T.B.S. Sp. z o.o**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

Aleksandrowskie T.B.S. Sp. z o.o w Aleksandrowie Kujawskim  
ul. Strażacka 7a  
87-700 Aleksandrów Kujawski

### **II. Stanowisko: główna księgowa**

### **III. Niezbędne wymagania:**

- a) posiadane wykształcenie : wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

### **IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1. Zadania wykonywane:**

- sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów,
- odpowiedzialność za opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym,
- odpowiedzialność za procedurę potwierdzenia sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów spółki, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych,
- przygotowanie sprawozdań i raportów na potrzeby zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- ustalanie i odprowadzanie podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa programu Płatnik,

- księgowanie mieszkaniowego zasobu Aleksandrowskiego T.B.S. Sp. z o.o w obowiązującym programie Spółki,
- prowadzenie wynagrodzeń dla pracowników Aleksandrowskiego T.B.S. Sp. z.o.o.

## **2. Odpowiedzialność pracownika:**

odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna ( za powierzone mienie ).

## **3. Szczególne prawa i obowiązki:**

pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z wewnętrznego regulaminu Spółki.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o prace lub umowy zlecenie,
- b) miejsce pracy- Aleksandrowskie T.B.S. Sp. z o.o ul. Strażacka 7a , 87-700 Aleksandrów Kujawski,
- c) czas pracy- ½ etatu,
- d) wynagrodzenie- wynegocjowane z Zarządem Spółki,
- e) praca administracyjno- biurowa, obsługa komputera, sprzętu biurowego, obsługa programów kadrowo-płacowych, obsługa interesanta.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy- wg załącznika nr 1 do ogłoszenia,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kserokopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych,
- i) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną- wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis,.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w biurze Aleksandrowskiego T.B.S. Sp z o.o w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Aleksandrowskie T.B.S. Sp z o.o ul. Strażacka 7a, 87-700 Aleksandrów Kujawski z dopiskiem „Nabór do pracy- główna księgowa” **do 21.01.2022r do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do biura A.T.B.S. Sp z o.o)**

#### **Aplikacje, które wpłyną po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.**

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Aleksandrowskie T.B.S. Sp z o.o zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty ( I etap konkursu) zostaną zaproszeni telefonicznie ( na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną ( II etap konkursu), która odbędzie się do dnia 28.01.2022r w godzinach 11<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

Przes  
Aleksandrowskie Towarzystwo  
Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.  
*Iwona Szafrańska*