



Swarzędzkie Towarzystwo
Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

Swarzędz, dnia 14 grudnia 2020r.

Prezes Zarządu

**Swarzędzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Swarzędzu
ogłasza nabór na stanowisko**

SPECJALISTY DS. ROZLICZEŃ

1. Stanowisko pracy: **Specjalista ds. rozliczeń**
2. Nazwa komórki organizacyjnej: **Księgowość**
3. Wymiar czasu pracy: **cały etat (1/1 etatu)**
4. **Wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) minimum wykształcenie średnie, preferowane wykształcenie wyższe,
 - 3) komunikatywność w kontaktach z lokatorami i najemcami,
 - 4) skrupulatność i systematyczność w prowadzeniu rozliczeń,
 - 5) znajomość podstaw księgowości,
 - 6) łatwość czytania i rozumienia przepisów prawa,
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

Preferowane doświadczenie zawodowe związane z obsługą interesantów-mieszkańców, prowadzeniem rozliczeń czynszowych i kosztów eksploatacyjnych oraz w księgowości.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie rozliczeń czynszowych i kosztów eksploatacyjnych,
- prowadzenie korespondencji z lokatorami, najemcami i urzędami,
- przygotowywanie pism i drukowanie umów,
- wystawianie faktur, upomnień i not obciążeniowych,
- prowadzenie ewidencji lokatorów, najemców i spraw sądowych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, należy złożyć osobiście w siedzibie Spółki lub przesłać na adres: Swarzędzkie TBS Sp. z o.o., ul. Wrzesińska 13, 62-020 Swarzędz, lub wysłać drogą mailową na adres: biuro@tbs-swarzedz.pl do dnia 10 stycznia 2021r. (decyduje data wpływu do Spółki).

Prezes Zarządu
Swarzędzkiego TBS Sp. z o.o. w Swarzędzu
/-/ Piotr Seweryn KIJEK