



Zarząd Prudnickiego TBS Sp. z o.o. ogłasza nabór pracownika na wolne stanowisko pracy w Dziale Księgowości.

I. Nazwa stanowiska pracy: Księgowy/Księgowa.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania 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,
- 5) doświadczenie zawodowe - minimum 5 lat w księgowości lub na podobnym stanowisku związanym z windykacją oraz minimum 2 lata doświadczenia w firmie zajmującej się administrowaniem lub zarządzaniem nieruchomościami,
- 6) znajomość obsługi komputera, programów: Pakiet Office (Word, Excel), oraz programów księgowo-finansowych, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) dobra organizacja pracy oraz samodzielność,
- 3) rzetelność i odpowiedzialność,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi,
- 5) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i podatków,
- 6) znajomość przepisów związanych z windykacją należności, w tym: Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 7) znajomość przepisów regulujących działalność spółek TBS oraz zarządzanie i administrowanie nieruchomościami, w szczególności:
 - ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) umiejętność interpretacji przepisów.

IV. ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) ewidencja i analiza rozrachunków Wspólnot Mieszkaniowych:
 - wprowadzanie faktur oraz ich księgowanie
 - wprowadzanie wyciągów bankowych
 - monitorowanie terminów płatności,

- 2) wystawianie rachunków,
- 3) naliczanie opłat,
- 4) prowadzenie windykacji wobec właścicieli lokali oraz wobec kontrahentów:
 - monitorowanie płatności (kontrola sald),
 - kontakt z dłużnikami (kontakt telefoniczny, mailowy i pisemny),
 - przygotowywanie i wysyłanie przedsądowych wezwań do zapłaty,
 - przygotowywanie pozwów do Sądu,
 - przygotowywanie wniosków egzekucyjnych do Komornika,
 - współpraca z Sądami oraz Komornikami,
- 5) udzielanie informacji dotyczących spraw finansowych Wspólnoty Mieszkaniowej Zarządowi Wspólnoty Mieszkaniowej i poszczególnym właścicielom lokali,
- 6) sprawdzanie zgodności dokumentów sprzedaży i zakupu z wydrukami rejestrów,
- 7) obsługa księgową kredytów,
- 8) obsługa systemów bankowości elektronicznej,
- 9) przygotowywanie przelewów do autoryzacji,
- 10) archiwizacja dokumentacji księgowej i windykacyjnej,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, klientami oraz kontrahentami.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce pracy: Prudnickie TBS Sp. z o.o. , 48-200 Prudnik ul. Mickiewicza 7,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do Internetu i oprogramowaniem, drukarka, telefon stacjonarny.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o pracę (załącznik).
- 2) życiorys (CV).
- 3) list motywacyjny.
- 4) podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik).
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik).
- 6) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 7) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów celem weryfikacji wymaganego doświadczenia zawodowego.
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik).
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **11 maja 2026 r.** w sekretariacie Prudnickiego TBS Sp. z o.o. w Prudniku ul. Mickiewicza 7 w godzinach pracy Spółki od 7.00 do 15.00 /od poniedziałku do piątku/ z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy/Księgowa”,
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (również te nadane pocztą) nie będą rozpatrywane,
- 3) Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Spółki www.bip.tbsprudnik.pl.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i zgodnie z ustawą z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

VIII. ETAPY NABORU:

- 1) zamieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki i Gminy Prudnik oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki,
- 2) przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko,
- 3) zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych;
- 5) dokonanie naboru na stanowisko,
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko,
- 7) zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Nabór przeprowadzony jest zgodnie z Uchwałą Nr 14/2014 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Prudnickiego TBS Sp. z o.o. z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia naboru pracowników.

Prezes Zarządu Prudnickiego TBS Sp. z o.o.
mgr inż. Witold Isalski