

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

w SM PGK z siedzibą na ul. Ireny Kosmowskiej 1B w Lublinie

**Niezbędne wymagania formalne wobec kandydata/kandydatki:**

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ✓ ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ✓ ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczną o specjalności finanse i rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - ✓ wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - ✓ certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. (art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm..
- Znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielczości mieszkaniowej, ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowej;
- obsługa komputera i znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych i fakturowania np. Pro virtus, programu Płatnik, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i in.

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze spółdzielczości mieszkaniowej,
- samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- umiejętność pracy w zespole.

**Zakres obowiązków:**

- opracowywanie polityki rachunkowości i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd,
- organizowanie prac pionu finansowo-księgowego,
- sporządzanie kalkulacji opłat eksploatacyjnych i przedkładanie w tym zakresie wniosków na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej,
- sporządzanie kwartalnych analiz ekonomicznych z działalności spółdzielni,

- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym sposobem przeprowadzenia inwentaryzacji,
- sprawowanie kontroli nad prawidłowym i zgodnym z obowiązującym Regulaminem wynagradzania SM PGK, naliczaniem wynagrodzeń,
- prawidłowe zarządzanie gospodarką finansową spółdzielni, sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznych bilansów oraz rachunków zysków i strat,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetem i innymi kontrahentami (ubezpieczenia, podatki),
- opracowywanie planów rzeczowo-finansowych na następny rok obrachunkowy i przedkładanie Zarządowi a następnie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia,
- sprawowanie nadzoru nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych.
- powiadamianie Zarządu i Rady Nadzorczej o wszelkich spostrzeżeniach i nieprawidłowościach w pracy, poszczególnych komórek organizacyjnych,
- podpisywanie wszelkich dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych,
- współpraca z Regionalnym Związkiem Rewizyjnym Spółdzielni Mieszkaniowych w Lublinie oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

**Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:**

- możliwość uzgodnienia wymiaru czasu pracy,
- umowa o pracę,
- praca w Biurze SM PGK,

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisane);
- curriculum vitae (własnoręcznie podpisane);
- potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji;

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez SM PGK na ul. I. Kosmowskiej 1B w Lublinie, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 23 lipca 2021 r.
- Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY ” do Biura SM PGK w godzinach 7:00-15:00 a w poniedziałek 10:00-17:00 lub przesłać pocztą na adres: Spółdzielnia Mieszkaniowa PGK , ul. Ireny Kosmowskiej 1B, 20-815 Lublin, można także przesłać w formie elektronicznej (PDF) na adres: [biuro@smpgk.Lublin.pl](mailto:biuro@smpgk.Lublin.pl)
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej SM PGK.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.