

Chelmek, 23.03.2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO Główniej Księgowej w spółce komunalnej,  
Administracji Domów Mieszkalnych sp. z o.o. w Chelмку**

Prezes Zarządu Administracji Domów Mieszkalnych sp. z o.o. w Chelмку ul. Piłsudskiego 8 ogłasza nabór na stanowisko Główniej Księgowej w kierowanej przez siebie spółce.

Miejsce pracy: siedziba Administracji Domów Mieszkalnych sp. z o.o. w Chelмку ul. Piłsudskiego 8,

Wymiar czasu pracy: cały etat.

**Wymagania kwalifikacyjne:**

**1) wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie: ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- g) znajomość zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych i ZUS, znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych związanych z zakresem objętym naborem (m.in. płacowy i płatnik), znajomość regulacji prawnych związanych z gospodarką mieszkaniową w tym znajomość ustawy o własności lokali oraz aktów prawnych pokrewnych.

**2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, m.in.:**

- prowadzenie rachunkowości spółki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- analiza operacji gospodarczych i finansowych będących w zakresie działania spółki,
- kontrola i koordynowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych spółki oraz wspólnot mieszkaniowych,
- współpraca z bankami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania spółki,
- przygotowywanie projektów planów finansowych dla wspólnot mieszkaniowych,
- sporządzanie sprawozdawczości i bilansu dla jednostki oraz wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie księgi głównej i analitycznej,
- dekretacja wyciągów i raportów kasowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, przeprowadzanie inwentaryzacji,
- realizacja innych działań w zakresie obowiązujących regulacji prawnych oraz wytycznych prezesa spółki.

**3) Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
  - d) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*.

#### **4. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie siedziby spółki, Chełmek ul. Piłsudskiego 8 lub przesłać pocztą na adres: Administracja Domów Mieszkalnych sp. z o.o. w Chełmku, ul. Piłsudskiego 8, 32-660 Chełmek.
- 2) Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 kwietnia 2018 roku**.
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia/wpływu do spółki.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do spółki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) W celu powiadomienia kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej prosimy o podanie numeru telefonu.

**O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Chełmek, 23.03.2018 r.



Prezes Zarządu ADM sp. z o.o.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Administracja Domów Mieszkalnych Sp. z o.o.  
32-660 Chełmek, ul. J. Piłsudskiego 8  
tel. 33 846-11-32  
NIP 549-21-21-952 Regon 357228548  
KRS 0000060322