

**Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu** poszukuje pracowników na stanowisko:

### **Kierownika Działu Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych**

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne – studia magisterskie w zakresie finansów lub rachunkowości, mile widziane studia podyplomowe z zarządzania,
- posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów lub wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- minimum pięcioletnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku związanym z księgowością,
- minimum trzyletnie doświadczenie w księgowości na stanowisku kierowniczym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, a ponadto za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, podatków, zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych i innych niezbędnych na stanowisku oraz umiejętność ich właściwego stosowania,
- biegła obsługa komputera oraz przesyłu elektronicznego,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego w tym spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego bądź Skarbu Państwa,
- znajomość procesów finansowo-księgowych i sprawozdawczych,
- umiejętność sporządzania przejrzystych zestawień, raportów i planów finansowych,
- umiejętności interpersonalne,
- zaangażowanie w pracę i identyfikacja z interesem firmy,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, samodzielność,
- umiejętność analitycznego myślenia oraz podejmowania efektywnych decyzji w warunkach ograniczonego czasu.

#### **Zakres obowiązków:**

- prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z wymogami prawnymi,
- sporządzanie bilansów i sprawozdań Spółki,
- sporządzanie raportów okresowych na potrzeby Zarządu Spółki,
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności Spółki,
- kontrola kosztów i analiza rentowności,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Spółki,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi ( US, ZUS, GUS, Bankami ),
- rozliczanie podatków VAT, CIT, PIT i innych
- organizacja, koordynacja, monitorowanie i nadzór nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności Spółki,

- kierowanie przepływem informacji finansowej wewnątrz Spółki,
- nadzór nad pracą podległych komórek.

**Kandydaci powinni złożyć następujące dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie i umiejętności (m.in. dyplom ukończenia studiów ) w oryginałach lub kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, a także za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne o popełnienie tych przestępstw,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926)”.

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można przesłać pocztą na adres:

**Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o.**  
**ul. Andersa 48**  
**58-304 Wałbrzych**

lub składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych** ” w terminie **do 14 sierpnia 2014 r.** (decyduje data wpływu) **do godziny 15.00.**