

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
Lokatorsko – Własnościowa „ODRA” w Oławie
ul. 1 Maja 22, 55-200 Oława**

**ogłasza nabór na stanowisko
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWYCH**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przepisami prawa podatkowego,
2. wystawianie faktur i not obciążeniowych, uzgadnianie sald kont w ramach okresowego zamknięcia ksiąg,
3. prowadzenie analityki wszystkich rachunków bankowych Spółdzielni,
4. kontrola dokumentów (faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty obciążeniowe) pod względem formalnym i rachunkowym,
5. prowadzenie windykacji należności,
6. sporządzanie deklaracji podatkowych oraz innych sprawozdań dla instytucji zewnętrznych.

Wymagania stawiane kandydatom:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość,
2. co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w księgowości,
3. biegła znajomość zagadnień finansowo-księgowych oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów (podatkowych, rachunkowości, Prawa Spółdzielczego, Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych),
4. praktyczna znajomość zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
5. dobra znajomość programów finansowo-księgowych,
6. bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych, w szczególności MS Excel,
7. mile widziana znajomość zasad funkcjonowania spółdzielczości mieszkaniowej.

Oferujemy:

1. pracę w dużej spółdzielni mieszkaniowej w Oławie,
2. stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. atrakcyjne warunki zatrudnienia (godziny pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych).

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

.....
Podpis kandydata do pracy

Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty z dopiskiem „Inspektor ds. księgowych” należy składać osobiście w siedzibie Spółdzielni przy ul. 1 Maja 22, drogą elektroniczną na adres sekretariat@smodra.pl lub przesłać na adres: Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko-Własnościowa „Odra” ul. 1 Maja 22, 55-200 Oława,
2. **termin składania ofert: 23 listopada 2021 r.** W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Spółdzielni,
3. CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
4. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
5. dokumenty aplikacyjne osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie zostaną im odesłane.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko - Własnościowa „ODRA”, z siedzibą przy ul. 1 Maja 22, 55-200 Oława, tel. (71) 303 93 51, NIP: 9120002414, Regon: 000493043, KRS: 0000001779, dalej SML-W „ODRA” lub Spółdzielnia,

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
4. usunięcia danych osobowych,

5. wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.