

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

„RADNA”

ul. Radna 15 A, 00-341 Warszawa

NIP : 525-00-12-455 REGON : 006472160

tel. 022-826-60-52; fax. 022-826-60-52 wew.13

e-mail : [biuro@smradna.pl](mailto:biuro@smradna.pl); [www.smradna.pl](http://www.smradna.pl)



SPÓŁDZIELNIA  
**RADNA**  
MIESZKANOWA

L. dz. 826 /SMR/2024

Warszawa, dnia 05 lutego 2024r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej "RADNA" w Warszawie  
ul. Radna 15a, 00-341 Warszawa

OGŁASZA KONKURS i ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT  
na stanowisko

**Główna Księgowa SM "RADNA" w Warszawie**

opcjonalnie z funkcją Pełnomocnika Zarządu

(w wymiarze 3/5 etatu, w formule B2B / kontrakt menadżerski )

Wymagania:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku Głównej Księgowej,
- znajomość programów do obsługi finansów,
- dynamiczność, rzetelność, umiejętność podejmowania decyzji, kreatywność,
- umiejętność kierowania zespołem pracowniczym i organizowania pracy,
- umiejętność pracy z programami komputerowymi,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności,
- szeroka znajomość zagadnień spółdzielczości mieszkaniowej,
- obecność w biurze Spółdzielni 3 dniu w tygodniu,
- brak konfliktu interesów ze działalnością Spółdzielni (zgodnie z art. 56 par 3 ustaw z dn. 16 września 1982 roku – Prawo Spółdzielcze),
- odporność na stres.

Zakres obowiązków

- prowadzenie wspólnie z Zarządem gospodarki finansowej Spółdzielni,
- nadzór nad opracowywaniem kalkulacji opłat i kosztów działalności,
- współpraca z Zarządem przy przygotowaniu planów finansowo-gospodarczych i remontowych od strony finansowej oraz ich zatwierdzaniu,
- opracowywanie okresowych i rocznych informacji i analiz z realizacji planu,
- sporządzanie list płac, rachunków do umów,
- sporządzanie deklaracji na potrzeby urzędu statystycznego (GUS) oraz NBP,
- przygotowywanie rozliczeń podatkowych PIT, CIT, VAT oraz wysyłka JPK,
- obsługa portalu ZUS PUE oraz programu Płatnik, sporządzanie i wysyłka deklaracji i raportów ZUS,

- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- uzgadnianie wysokości opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
- sporządzanie sprawozdań finansowych okresowych i rocznych,
- przeprowadzanie okresowych analiz sald z tytułu zobowiązań i należności,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem i dekretowaniem dokumentów dla księgowej lub biura rachunkowego,
- organizowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników,
- weryfikacja faktur i innych dokumentów zakupu pod względem formalnym i rachunkowym,
- wystawianie i podpisywanie przelewów w systemie bankowym i kontrola nad płatnościami,
- weryfikacja faktur sprzedaży pod względem zgodności z umowami najmu,
- prowadzenie spraw PPK – zgłaszanie uczestników, wprowadzanie pliku składowego w systemie, naliczanie i odprowadzanie składek,
- sporządzanie pism i wyjaśnień w odpowiedzi na zapytania mieszkańców i najemców,
- uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Radna,
- uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Radna,
- uczestnictwo w Walnych Zgromadzeniach Członków Spółdzielni Mieszkaniowej Radna,
- umiejętność współpracy z instytucjami zewnętrznymi, audytorami oraz organami administracji publicznej,
- budowanie dobrych relacji z mieszkańcami i przedsiębiorcami – uprawnionymi do lokali mieszkalnych i użytkowych oraz najemcami,
- dbanie o należyty wizerunek Spółdzielni.

#### Zakres obowiązków Windykacja:

- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procesu windykacji sądowo-egzekucyjnej,
- kompletowanie dokumentacji i przygotowanie do przekazania prawnikowi,
- zapisywanie pism i informacji o zdarzeniach w programie do windykacji,
- telefoniczny kontakt z komornikami sądowymi celem weryfikacji aktualnego stanu postępowania egzekucyjnego,
- monitorowanie terminowości oraz skuteczności podejmowanych w sprawach działań,
- nadzór nad sporządzaniem wezwań oraz pism procesowych w toku postępowania egzekucyjnego zgodnie z obowiązującym regulaminem windykacji,
- sporządzanie oświadczeń o zaliczeniu, potrąceniu itp. w uzgodnieniu z Zarządem,
- przygotowywanie, na wniosek dłużników, projektów ugód do spłaty zadłużenia w ratach,
- wysyłka wiadomości e-mail/sms ponaglących dłużników na podstawie otrzymanego zestawienia,

#### Pełnomocnik Zarządu:

- uczestnictwo w procesie przekształceń lokali, także w podpisywaniu aktów notarialnych,
- uczestnictwo w procesach rekrutacji współpracowników do Spółdzielni (zamieszczenie ogłoszeń, umawianie spotkań, uczestnictwo w spotkaniach rekrutacyjnych),
- uczestnictwo w negocjacjach oraz podpisywaniu umów najmu lub aneksów do umów, w tym udział w weryfikowaniu treści umów,

- nadzór nad całością funkcjonowania biura Spółdzielni w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu,
- podpisywanie pism wychodzących w ramach pełnienia funkcji Pełnomocnika Zarządu,
- opracowywanie przy współpracy z Zarządem projektów Uchwał oraz Zarządzeń Zarządu,
- opracowywanie przy współpracy z Zarządem protokołów z posiedzeń Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Radna,

Dodatkowymi atutami będą:

uprawnienia do samodzielnego prowadzenia ksiąg rachunkowych,  
uprawnienia lustratora Krajowej Rady Spółdzielczej.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- pisemne zgłoszenie udziału w konkursie,
- CV z fotografią,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o niekaralności,
- aktualne oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie prokuratorskie lub sądowe i komornicze związane z działalnością gospodarczą,
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- wymagania finansowe – proponowane wynagrodzenie

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Głównej Księgowej (i Pełnomocnika Zarządu)” należy przysyłać pocztą na adres Spółdzielni, składać w Spółdzielni, wysłać w odpowiedzi na ogłoszenie lub na adres email dostępny na [www.smradna.pl](http://www.smradna.pl) w terminie **do 19 lutego 2024 r..**

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.


Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę.

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi osobami, prawo swobodnego wyboru kandydata oraz prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Z poważaniem  
Zarząd SM „Radna”

PEŁNOMOCNIK  
SM "RADNA"  
  
Marta Laskowska

Prezes Zarządu  
SM „Radna”  
  
Teresa Konowska