

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Przylesie” w Sopocie zatrudni w oparciu o umowę o pracę na stanowisku Inspektora ds. księgowości w pełnym wymiarze czasu.

Miejsce pracy: siedziba Spółdzielni przy ul. 23 Marca 77C w Sopocie.

Godziny pracy: 7.30 – 17.30 w poniedziałki, 7.30-15.00 w pozostałe dni tygodnia (wtorek – piątek)

Wynagrodzenie: od 6.000,00 zł brutto do 9.000,00 zł brutto

Obowiązki:

1. Księgowanie wszelkich korekt oraz zmian w obciążeniach lokali z tytułu eksploatacji i ich utrzymania,
2. Księgowanie dokonywanych opłat za lokale mieszkalne, użytkowe, garaże oraz pozostałych wpłat i wypłat (wyciągi bankowe),
3. Rozliczanie w systemie komputerowym kosztów zimnej wody, podgrzania wody, wywozu odpadów i pozostałych rozliczeń,
4. Comiesięczne uzgadnianie stanu kont czynszowych, w razie niezgodności wyjaśnianie powstałych różnic,
5. Rozliczanie w programie „ZSI” wszelkich rozrachunków,
6. Comiesięczne rozliczanie/naliczanie odsetek,
7. Drukowanie wymiaru opłat i wszelkich innych wydruków z programu „ZSI” oraz ich wysyłanie,
8. Informowanie lokatorów na ich życzenie o stanie zobowiązań/nadpłat/odsetek,
9. Kontrolowanie terminowości wpłat czynszowych,
10. Wprowadzanie zmian własnościowych w programie „ZSI”,
11. Prowadzenie rejestru lokali wyodrębnionych obciążonych hipoteką,
12. Sporządzanie zawiadomień o stanie sald i wezwań od zapłaty i wysyłanie ich poprzez gospodarzy domów, bądź pocztą,
13. Składanie bezpośredniemu przełożonemu wykazu zaległości, wnioskowanie o wniesienie pozwów przeciwko dłużnikom,
14. Składanie wniosków do bezpośrednio przełożonego o potrzebie dokonania odpisu aktualizacyjnego wartości należności, a także o dokonanie rozwiązania odpisów aktualizacyjnych,
15. Prowadzenie ewidencji przyznanых dodatków mieszkaniowych w programie „ZSI”, wprowadzenie wpłat dodatków oraz wysyłanie co miesiąc do Wydziału U.M. Sopotu informacji dotyczących zaległości tych osób,
16. Prowadzenie w programie ZSI ewidencji kosztów komorniczych i sądowych,
17. Wystawianie i rejestrowanie faktur, sporządzanie pozostałych faktur dla lokali użytkowych, kontrahentów i innych odbiorców (pozostała sprzedaż),
18. Rozliczanie zaliczek pracowniczych na podstawie pobieranych/opłaconych kartą bankomatową środków pieniężnych oraz otrzymanych faktur,
19. Przygotowanie, kompletowanie i rejestrowanie umów najmu lokali użytkowych,
20. Kompletowanie aneksów i wypowiedzeń umów najmu lokali użytkowych,
21. Prowadzenie w programie „ZSI” ewidencji wpłat/zwrotów kaucji lokali użytkowych,
22. Prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń i operacji finansowych z instytucjami zewnętrznymi (banki oraz inne podmioty),
23. Przygotowywanie i wykonywanie elektronicznych przelewów na podstawie w pełni opisanych i zatwierdzonych faktur oraz innych zatwierdzonych przez zwierzchników dokumentów,

24. Terminowe przekazywanie dokumentów właściwym osobom celem ewidencji księgowej lub analizy,
25. Prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
26. Uczestniczenie w corocznych i okresowych inwentaryzacjach mienia Spółdzielni,
27. Wykonywanie innych zadań służbowych na zlecenie bezpośredniego przełożonego zwierzchnika lub innych pracowników reprezentujących władze Spółdzielni.

Wymagania:

1. Samodzielność,
2. Komunikatywność,
3. współpraca z Radą Nadzorczą Spółdzielni i audytorami,
4. Minimum 5 lat doświadczenia na podobnym stanowisku.
5. Wykształcenie, kierunkowe,
6. znajomość zagadnień podatkowych oraz przepisów prawa podatkowego, gospodarczego, spółdzielczego oraz ustawy o rachunkowości.

Aplikacja:

Zainteresowane osoby spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie CV do dnia 31 sierpnia 2026 r. na adres: sekretariat@smprzylesie.pl. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Klauzula zgody:

Prosimy o dopisanie w CV: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”