

Poznań, dnia 12 stycznia 2026 r

**Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych
(główna osoba ds. księgowości)**

Miejsce pracy: Spółdzielnia Mieszkaniowa „Dębina”, Poznań

Zakres obowiązków:

- kompleksowe prowadzenie pełnej księgowości Spółki z o.o. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych zgodnie z wymogami prawa polskiego,
- kontrola prawidłowości i kompletności dokumentacji finansowej,
- weryfikacja i przygotowywanie deklaracji podatkowych VAT, CIT, PIT, JPK oraz kontakt z US, ZUS,
- udział w planowaniu i realizacji budżetu, kontrola kosztów oraz monitorowanie przepływów finansowych,
- bieżąca analiza kosztów, przychodów oraz wyników finansowych, obsługa i kontrola nad procesem obiegu dokumentów zakupu i sprzedaży,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz księgowanie operacji finansowych, dekretowanie dokumentów księgowych oraz rozliczenia z instytucjami finansowymi US, ZUS, GUS, NBP,
- optymalizacja procesów księgowych i wdrażanie nowych rozwiązań w obszarze rachunkowości,
- weryfikację zapisów kont księgowych, uzgadnianiem kont, w tym rozrachunków,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- obsługa i kontrola nad procesem obiegu dokumentów zakupu i sprzedaży,
- monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego i rachunkowego oraz ich implementacja w firmie,
- przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby Zarządu, Rady Nadzorczej,
- współpraca z audytorami, instytucjami finansowymi i zewnętrznymi podmiotami kontrolnymi,
- uczestnictwo w Radach Nadzorczych, Walnym Zgromadzeniu,
- obsługa rachunków bankowych i płatności elektronicznych,
- obsługa kadrowo-płacowa.

Nasze wymagania:

- niekaralność za przestępstwa popełniane umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości lub pokrewne,
- staż pracy minimum 4 lata na podobnym stanowisku (dodatkowym atutem będzie doświadczenie w spółdzielni mieszkaniowej),
- bardzo dobra znajomość obsługi programów tj. księgowego, MS Office, Excel,
- znajomość przepisów z zakresu: finansów, prawa podatkowego, ustawy o rachunkowości,
- praktyczna znajomość zagadnień księgowych,
- komunikatywność, zdolności analityczne, umiejętność podejmowania decyzji oraz operatywność i zaangażowanie,
- umiejętność organizacji czasu pracy, pracy pod presją czasu, zarządzania zespołem.

Oferujemy:

- **umowę o pracę, 3/4 etatu**
- przyjazne godziny pracy: poniedziałek 9.00-17.00, wtorek-piątek 7.00-15.00,
- praca w systemie stacjonarnym.

Dokumenty wymagane w procesie rekrutacji:

- CV,
- kopia dyplomu potwierdzających wymagane wykształcenie,
- świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Dębina” w Poznaniu w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 06.02.2026r drogą elektroniczną e-mail: biuro@smdebina.poznan.pl lub na adres os. Debina 106, Poznań.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami’

Administratorem podanych dobrowolnie danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Dębina” w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu os. Dębina 106. Dane będą przetwarzane w celu przedstawienia oferty pracy oraz będą przetwarzane w celach kontaktowych. Odnosi się to również do innych danych przekazanych do Spółdzielni Mieszkaniowej „Dębina” w Poznaniu drogą elektroniczną, listowną, czy też osobiście podczas rozmów kwalifikacyjnych. W każdym czasie osoba ma prawo do dostępu do danych i ich poprawienia oraz żądania usunięcia.