

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO /  
GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ – Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,  
06-500 Mława, ul. 18 Stycznia 14**

**Nazwa Spółki:** Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

**Siedziba:** 06-500 Mława, ul. 18 Stycznia 14

**Kontakt:** [sekretariat@tbs-mlawa.pl](mailto:sekretariat@tbs-mlawa.pl)

Tel. 23 / 654 32 54

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Wynagrodzenie:** 9 000,00 – 12 000,00 brutto / miesięcznie

**Zakres obowiązków:**

- prowadzenie pełnej księgowości spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych,
- nadzór nad polityką rachunkowości oraz jej aktualizacja,
- terminowe przygotowywanie deklaracji podatkowych (CIT, VAT, JPK),
- odpowiedzialność za zamknięcie miesiąca, kwartału i roku,
- współpraca z biegłym rewidentem oraz instytucjami zewnętrznymi (GUS, US, ZUS, BANKI),
- merytoryczny i organizacyjny nadzór nad działem ekonomiczno-finansowym spółki,
- przygotowywanie raportów finansowych dla zarządu,
- nadzór nad obsługą finansowo-księgową wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez spółkę,
- przygotowywanie i nadzór nad terminowym przekazywaniem do BGK dokumentów wymaganych w ramach zawartych umów kredytowych.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu rachunkowości,
- minimum 5 lat doświadczenia w księgowości,
- znajomość obsługi systemu KSeF,
- bardzo dobra znajomość:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - ustawy z dnia 26 października 1995 roku o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa,
  - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali,

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych.

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w rozwijającej się spółce,
- atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia,
- możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach,
- przyjazną atmosferę pracy.

**Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Termin i sposób aplikacji:**

Zainteresowane osoby prosimy do dnia 21.05.2026 r. o: przesłanie aplikacji na adres e-mail: [sekretariat@tbs-mlawa.pl](mailto:sekretariat@tbs-mlawa.pl) lub złożenie dokumentów w sekretariacie spółki przy ul. 18 Stycznia 14 w Mławie.