



Swarzędzkie Towarzystwo  
Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

Swarzędz, 24.04.2026

**Prezes Zarządu**

**Swarzędzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**KSIĘGOWA / KSIĘGOWY**

Stanowisko pracy: **Księgowa / Księgowy**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Dział Księgowości**

Wymiar czasu pracy: **cały etat (1/1 etatu)**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- Wykształcenie wyższe kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia).
- Doświadczenie w pracy w księgowości.
- Wiedza z zakresu prawa podatkowego i zasad rachunkowości.
- Dobra znajomość MS Excel (praktyczne doświadczenie w pracy z programem).
- Dokładność, dobra organizacja pracy i odpowiedzialne podejście do powierzonych zadań.
- Znajomość zasad sporządzania list płac oraz deklaracji ZUS (Płatnik) będzie dodatkowym atutem.
- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe.

**Zakres obowiązków:**

- Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
- Dekretowanie i księgowanie dokumentów.
- Bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych.

- Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych.
- Terminowe przygotowywanie zestawień i raportów.
- Przygotowywanie danych dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana jest głównie przy komputerze, z wykorzystaniem programów księgowych oraz pakietu biurowego. Obowiązuje system jednozmianowy, ze stałymi godzinami pracy, bez konieczności pracy w godzinach nadliczbowych. Praca nie wymaga wykonywania obowiązków poza biurem.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, należy złożyć osobiście w siedzibie Spółki lub przesać pocztą na adres: Swarzędzkie TBS Sp. z o.o., ul. Wrzesińska 13, 62-020 Swarzędz bądź drogą mailową na adres: [biuro@tbs-swarzedz.pl](mailto:biuro@tbs-swarzedz.pl) do dnia 15.05.2026 r. (decyduje data wpływu do Spółki).

Prezes Zarządu  
Swarzędzkiego TBS Sp. z o.o.  
/-/ Piotr Seweryn KIJEK