



Duszniński Zakład Komunalny w Dusznikach-Zdroju Sp. z o.o.

ul. Juliusza Słowackiego 32a, 57-340 Duszniki-Zdrój

tel. 74 862 76 20, dzk@dzksp.pl, www.dzksp.pl

Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Kapitał zakładowy: 825.650,00 zł

Rach. bankowy: Bank Spółdzielczy w Kłodzku o/Duszniki-Zdrój nr 36 9523 0001 2000 8026 2000 0001

Nr KRS 0000450624 NIP: 8831854192 REGON: 022038563 BDO 000046840

Prezes Dusznińskiego Zakładu Komunalnego ogłasza nabór na stanowisko **księgowej / księgowego ds. rozliczeń wspólnot mieszkaniowych**, która będzie odpowiedzialna za kompleksową obsługę księgową oraz bieżące rozliczenia wspólnot.

Zakres obowiązków:

1. Księgowość wspólnot mieszkaniowych:

- prowadzenie pełnej księgowości (konta syntetyczne i analityczne),
- weryfikacja faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie przelewów,
- księgowanie wpłat właścicieli lokali,
- księgowanie rozliczeń z dostawcami usług oraz pozostałych przychodów i kosztów (m.in. kredyty, podatki, prowizje, odszkodowania, reklamy),
- uzgadnianie kont księgowych z rachunkami bankowymi (rachunek bieżący, fundusz remontowy, kredyty, lokaty),
- wystawianie rachunków dla lokali użytkowych (zaliczki, fundusz remontowy),
- naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób prawnych,
- sporządzanie bilansów oraz sprawozdań finansowych,
- prowadzenie bieżącego wykazu sald właścicieli,
- sporządzanie deklaracji CIT-8.

2. Obsługa klienta:

- przygotowywanie książeczek opłat (czynsz, zaliczki eksploatacyjne, media),
- udzielanie informacji właścicielom o stanie rozliczeń i sald.

3. Windykacja należności:

- bieżąca obsługa zaległości (kontakt telefoniczny i bezpośredni z dłużnikami),
- prowadzenie negocjacji w sprawie spłat,
- przygotowywanie wezwań do zapłaty (w tym przedsądowych),
- analiza zaległości i monitorowanie spłat,
- przygotowywanie dokumentacji do ugód oraz spraw sądowych,
- współpraca z radcą prawnym.

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie ekonomiczne,
- mile widziane doświadczenie w księgowości
- dobra organizacja pracy i samodzielność,
- umiejętność pracy z klientem,
- dokładność i odpowiedzialność.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów do dnia 30 kwietnia 2026 r. w sekretariacie Dusznińskiego Zakładu Komunalnego lub pocztą na adres:

DZK Sp. z o. o.

ul. J. Słowackiego 32a

57-340 Duszniki-Zdrój

Wymienione dokumenty powinny być zaopatrzone w klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”