

NR SPRAWY DK.2110.03.2021.SKO

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

**Prezes
Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o.
55-330 Miękinia, ul. Willowa 18
ogłasza**

**nabór kandydatów do pracy w ZUK Sp. z o.o. w Miękini na stanowisko pracy
Głównego Księgowego**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Głównym księgowym, może być osoba, która:
 - ma ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzn. „bankowość elektroniczna”, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości,
8. Znajomość ustawy o rachunkowości,
9. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel), umiejętność posługiwania się Internetem.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra organizacja pracy,
2. Umiejętność pracy w zespole,
3. Dokładność, staranność, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
4. Umiejętność pracy w stresie,
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
6. Dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca od godziny 7:00 do godziny 15:00, od poniedziałku do piątku ,
2. Praca wykonywana w siedzibie ZUK Sp. z o.o. w Miękinii,
3. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu wynosi 40 godzin, dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie rachunkowość, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez Pracodawcę działalnością gospodarczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami opisanymi w szczególności w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku, polegającą zwłaszcza na:

- 1) sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych,
- 2) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych,
- 3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych i ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami według zakładowego planu kont oraz sprawozdawczości finansowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji podatkowej,
- 5) sporządzanie zeznań i deklaracji podatkowych,
- 6) nadzór nad dokumentacją płacową,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych do właściwych urzędów i organów,
- 9) kontrolę legalności dokumentów finansowych,
- 10) księgowanie faktur kosztowych,
- 11) sporządzanie deklaracji VAT oraz JPK-VAT,
- 12) analiza zapisów na kontach księgowych,

- 13) udział w pracach związanych z audytem oraz kontrolami podatkowymi,
- 14) udział w procesie zamknięcia miesiąca/roku,
- 15) księgowanie i monitorowanie rezerw,
- 16) zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 17) rozlicza spisy z natury (inventaryzacje) księgozbiorów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny podpisany odręcznie,
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).”*,
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu wskazanym w ogłoszeniu,
9. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, która dostępna jest na stronie internetowej www.miekinia-zuk.pl

VI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa **29.07.2021r** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data potwierdzenia wysłania maila),
2. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie firmy w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Głównego Księgowego w ZUK Sp. z o.o. w Miękinii” lub przesłać na adres email : e.toczek@miekinia-zuk.pl

VII. Inne Informacje

Nabór przebiegać będzie w następujących etapach:

1. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
2. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
3. Selekcja końcowa kandydatów,
4. Sporządzanie protokołu o przeprowadzonym naborze na dane stanowisko
5. Ogłoszenie wyników naboru.

Prezes Zarządu



Romuald Siek

Informację przygotował
Dział Kadr Edyta Toczek email: e.toczek@miekinia-zuk.pl
Miękinia 21.07.2021r.

Uwagi: Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (DZ.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) informuję, iż dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie niewyłonionych w postępowaniu rekrutacyjnym, będą przechowywane do 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne będą odesłane na wskazany adres kandydata.