

PREZES ZARZĄDU

„Dwa Brzegi” Samorządowej sp. z o. o. z siedzibą w Przecławiu

Ogłasza nabór na stanowisko pracy: Księgowa/Księgowy

1. Wymagania obowiązkowe:
 - 1) **wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości,**
 - 2) **minimum 3 letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku w księgowości,**
 - 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność stosowania aktualnych przepisów o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów podatkowych, ordynacji podatkowej, kodeksu spółek handlowych, sprawozdawczości, VAT, CIT, PIT oraz przepisów w zakresie inwentaryzacji,
 - 4) znajomość zagadnień z zakresu kadr i płac,
 - 5) bardzo dobra znajomość programów finansowo- księgowych,
 - 6) doświadczenie w sporządzaniu raportów, bilansów i sprawozdań finansowych,
 - 7) monitorowanie zmian prawa finansowego i podatkowego,
 - 8) dyspozycyjność i odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność analitycznego myślenia,
 - 2) umiejętność identyfikowania problemów oraz poszukiwania i wdrażania lub rekomendacji rozwiązań,
 - 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy, dokładność, sumienność,
 - 4) duża samodzielność w działaniu,
 - 5) terminowość, rzetelność, umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 6) mile widziana znajomość obsługi programu System finansowo- księgowy „Sprawny Urząd”
 - 7) biegła znajomość MS Office (szczególnie Excel),
 - 8) prawo jazdy kat. B.

3. Wymagane dokumenty
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik nr 1*),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (m. in. świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.),
 - 5) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy na stanowisku z zakresu księgowości,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*załącznik nr 2*).

4. Opis stanowiska:
 - 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) odpowiedzialność za politykę rachunkowości i plan kont,

- 4) organizacja i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych i obiegiem dokumentacji,
- 5) terminowe i rzetelne sporządzanie raportów, bilansów i sprawozdań finansowych na potrzeby Zarządu,
- 6) optymalizacja kosztów,
- 7) prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) weryfikacja poprawności klasyfikacji kosztów oraz weryfikacja aktywów i pasywów poprzez kontrolę dokumentów oraz analizę zapisów i sald kont księgowych,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) współpraca z bankami, zewnętrznymi instytucjami finansowymi i organami podatkowymi (GUS, ZUS, US),
- 11) właściwe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 13) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.
- 14) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, FP, FGŚP, PFRON, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- 15) prowadzenie kasy i sprzedaży gotówkowej (kasa fiskalna) dla usług transportowych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) umowa o pracę,
- 3) stabilne warunki zatrudnienia,
- 4) atrakcyjne wynagrodzenie, premie, nagrody,
- 5) możliwość rozwoju osobistego i poszerzania kompetencji, dofinansowanie szkoleń i kursów,
- 6) dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego,
- 7) odpowiednie narzędzia pracy,
- 8) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z organami Spółki oraz instytucjami zewnętrznymi,
- 9) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 10) możliwa praca zdalna/łączona,
- 11) kawa/herbata,
- 12) miejsce pracy: ul. Wenecka 10, 39-320 Przecław,
- 13) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami Prezesa Zarządu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Spółki w Przecławiu w godzinach pracy, tj. 7.00-15.00 lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: "Dwa Brzegi" Samorządowa sp. z o.o., ul. Wenecka 10, 39-320 Przecław, w terminie do **17 grudnia 2020 r.** (decyduje data wpływu).

Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy/Księgowy**”.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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), zwane dalej **RODO**, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorządowa Spółka z o.o., ul. Wenecka 10, 39-320 Przecław, adres e-mail: dwabrzegi.przeclaw@gmail.com, tel.17/ 581 30 58;
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: spiecuch@przeclaw.org;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata do pracy na stanowisko księgowy/y;
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków określonych przepisami prawa;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
7. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu zakończenia rekrutacji.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy dwabrzegi.przeclaw@gmail.com;
9. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter obligatoryjny. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji;
11. Pani/Pana dane będą nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy księgową/księgowy

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych przez Dwa Brzegi Samorządową sp. z o.o. w Przecławiu, ul. Wenecka 10, 39-320 Przecław, a także na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Podstawa prawna: art. 22¹ § 5 oraz art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)