Ogłoszenie o naborze - księgowy

PREZES ZARZĄDU

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

Ogłasza nabór na stanowisko pracy:
Księgowa/Księgowy

1. Wymagania obowiązkowe:

- **wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości,**
- **minimum 3 letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku w księgowości przy prowadzeniu pełnej księgowości,**
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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,
- znajomość zagadnień z zakresu kadr i płac,
- bardzo dobra znajomość programów finansowo- księgowych,
- doświadczenie w sporządzaniu raportów, bilansów i sprawozdań finansowych.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(załącznik nr 1*),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (m. in. świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.),
- kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w tym na stanowisku z zakresu księgowości,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych *(załącznik nr 2),*

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (*załącznik nr 3),*
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*załącznik nr 4).*
-

4. Opis stanowiska:

- prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów księgowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- odpowiedzialność za politykę rachunkowości i plan kont,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i syntetycznym
- organizacja i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych i obiegiem dokumentacji,
- sporządzanie raportów, bilansów i sprawozdań finansowych na potrzeby Spółki,
- bieżąca kontrola i weryfikacja wydatków z obowiązującymi umowami,
- optymalizacja kosztów,
- weryfikacja pod względem rachunkowym otrzymanych dokumentów źródłowych,
- prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz dokumentacji w tym zakresie,
- zapewnienie terminowości i poprawności ewidencji majątku trwałego i obrotowego,
- weryfikacja poprawności klasyfikacji kosztów oraz weryfikacja aktywów i pasywów poprzez kontrolę dokumentów oraz analizę zapisów i sald kont księgowych,
- analiza i bieżąca kontrola poprawności zapisów księgowych pod kątem prowadzonej działalności,
- współpraca z zewnętrznymi instytucjami i organami podatkowymi (GUS, ZUS, US),
- współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
- analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych,
- akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów,
- właściwe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- opracowywanie procedur, projektów dokumentacji wewnętrznej (m. in. pism, instrukcji, zarządzeń),
- współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie zewnętrznych środków finansowych,
- ochrona mienia będącego w posiadaniu Spółki,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, FP, FGŚP, PFRON, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- prowadzenie kasy i sprzedaży gotówkowej (kasa fiskalna) dla usług transportowych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

5. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat
- umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- stabilne warunki zatrudnienia,
- odpowiednie narzędzia pracy,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z organami Spółki oraz instytucjami zewnętrznymi,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- miejsce pracy: ul. Wenecka 10, 39-320 Przecław,

- 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 **27 listopada 2020 r.** (decyduje data wpływu).

Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko Księgowa/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@przecław.org;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata do pracy na stanowisko księgowa/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).

Pliki do pobrania:

- Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy - 0.01 Mb
- Załącznik Nr 2 Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - 0.01 Mb
- Załącznik Nr 3 Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem - 0.01 Mb

- Załącznik Nr 4 Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - 0.01 Mb