



Spółka DWA BRZEGI ogłasza nabór na stanowisko pracy Główna Księgowa/Główny Księgowy

PREZES ZARZĄDU

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

**Ogłasza nabór na stanowisko pracy:
Główna Księgowa/Główny 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”, R2 Płatnik
7. biegła znajomość MS Office (szczególnie Excel),
8. prawo jazdy kat. B.

3. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik nr 1*),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (m. in. świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.),
4. kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy na stanowisku z zakresu księgowości,
5. 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. kontrolowanie i sprawdzanie rejestrów VAT w zakresie poprawności kwalifikacji podatku od towarów i usług,
5. organizacja i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych i obiegiem dokumentacji,
6. terminowe i rzetelne sporządzanie raportów, bilansów i sprawozdań finansowych na potrzeby Zarządu,
7. optymalizacja kosztów,
8. prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
9. weryfikacja poprawności klasyfikacji kosztów oraz weryfikacja aktywów i pasywów poprzez kontrolę dokumentów oraz analizę zapisów i sald kont księgowych,
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
11. współpraca z bankami, zewnętrznymi instytucjami finansowymi i organami podatkowymi (GUS, ZUS, US),
12. właściwe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
13. przeprowadzanie rozliczeń podatkowych Spółki,
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
15. prowadzenie spraw kadrowo- płacowych,
16. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.
17. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, FP, FGŚP, PFRON, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
18. tworzenie polityki finansowej jednostki,
19. terminowe rozliczanie dotacji z Gminą Przecław,
20. 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 **28 czerwca 2024 r.** (decyduje data wpływu).

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



Dwa Brzegi
Samorządowa Sp z o.o.
w Przecławiu

Pliki do pobrania:

- [Ogłoszenie - księgowy/a - 0.02 Mb](#)