

Ogłoszenie o naborze

1. Nazwa i adres jednostki:
Przedsiębiorstwo Wodno – Kanalizacyjne Spółka z o.o.
ul. Aleja Zwycięzców 1C
77-330 Czarne
tel. 59 83 33 672
2. Określenie stanowiska:
Główny Księgowy PWK Sp. z o.o. w Czarnem
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania formalne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) posiada znajomość regulacji prawnych obowiązujących w spółkach prawa handlowego;

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości;
- 2) posiada szeroką wiedzę z zakresu rachunkowości i dyscypliny finansów publicznych oraz funkcjonowania spółek prawa handlowego;
- 3) posiada doświadczenie w rozliczaniu i księgowaniu projektów unijnych;
- 4) posiada znajomość środowiska MS Office, szczególnie programu Excel;
- 5) posiada umiejętność sporządzania analiz statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów na podstawie materiałów źródłowych i przewidywania założeń;
- 6) posiada predyspozycje do pracy na wymienionym stanowisku, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, jest gotowy do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;

- 7) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- 8) posiada uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych, co najmniej kat. B;
- 9) nieposzlakowana opinia;

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) samodzielne prowadzenie pełnej księgowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) nadzorowanie spraw kadrowych i płacowych w Spółce;
- 3) odpowiedzialność za procedurę potwierdzenia sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów Spółki, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań finansowych i raportów na potrzeby organów Spółki oraz podmiotów zewnętrznych;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 6) kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS, banki, itp.);
- 7) sporządzanie i nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych (PIT, CIT, VAT);
- 8) udział w budżetowaniu i przygotowywaniu finansowych informacji zarządczych;
- 9) przygotowywanie planów finansowych;
- 10) prowadzenie spraw windykacyjnych Spółki;

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 2) miejsce pracy – siedziba Spółki, ul. Aleja Zwycięzców 1C, 77-330 Czarny;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania PWK Sp. z o.o. w Czarnym;
- 5) praca przy pomocy komputera powyżej 4 godzin dziennie;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Przedsiębiorstwa Wodno – Kanalizacyjnego Spółka z o.o. ul. Aleja Zwycięzców 1C, 77-330 Czarne, z dopiskiem „Nabór na kandydata na stanowisko Główny Księgowy w PWK Sp. z o.o. w Czarnem”, w terminie do 28 lutego 2018r. do godz. 14⁰⁰.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do PWK Sp. z o.o. w Czarnem po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty: list motywacyjny, cv, powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902);
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
- 3) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia;
- 4) w życiorysie (cv) należy podać numer telefonu lub adres e-mail w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Spółki oraz na tablicy informacyjnej w PWK Sp. z o.o. w Czarnem przy ul. Aleja Zwycięzców 1C, 77-330 Czarne.

PREZES ZARZĄDU

inż. Stanisław Wróbel