

OGŁOSZENIE

**Prezes Zakładu Komunalnego w Kleszczewie Sp. z o.o.
ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego
w Zakładzie Komunalnym w Kleszczewie Sp. z o.o.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Komunalny w Kleszczewie Sp. z o.o., ul. Sportowa 3, 63-005 Kleszczewo

II. Stanowisko:

Głównego Księgowego

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie: wyższe magisterskie (kierunki ekonomiczne) lub podyplomowe ekonomiczne,
5. minimum 2 lata stażu pracy (na równorzędnym lub wyższym stanowisku pracy),
6. znajomość przepisów z zakresu: ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, osób prawnych i od towarów i usług, ZFŚS, oraz przepisów wykonawczych,
7. umiejętność obsługi programów środowiska Windows (Word, Excel), Microsoft PowerPoint,
8. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. zdolność analitycznego myślenia,
2. sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4. obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność,
5. samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. dokładność w realizacji powierzonych zadań,
8. mile widziana znajomość programu COMARCH ERP OPTIMA i doświadczenie w pracy z jego wykorzystaniem,
9. praca związana z księgowością spółki,
10. mile widziane listy referencyjne.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
4. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowym,
5. sporządzanie, realizacja i analizowanie planów finansowych,
6. przestrzeganie wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z planem finansowym,
7. bieżące księgowanie operacji gospodarczych,
8. prowadzenie ewidencji majątku,
9. prowadzenie ewidencji zapasów materiałów i nadzór nad gospodarką magazynową,
10. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT i CIT,
11. nadzorowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
12. zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym;
13. nadzór nad windykacją;
14. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika zakładu, między innymi:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) procedur kontrolnych,
 - c) instrukcji obiegu dokumentów,
 - d) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
15. prowadzenie ubezpieczeń majątkowych;
16. prowadzenie sprawozdawczości Spółki,
17. współpraca między innymi z: jednostkami samorządowymi, urzędem wojewódzkim, bankami, organem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizowanych zadań;
18. wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności Zakładu poprzez dostarczanie kierownikowi Zakładu aktualnych informacji o stanie finansowym Zakładu oraz przewidywanych zmianach w stosunku do wyznaczonych celów finansowych.
19. kierowanie pracą podległych pracowników ((specjalisty ds. administracyjnych i finansowo-księgowych, specjalisty ds. administracyjnych i ekonomiczno-księgowych (gospodarka wod.-kan.), inkasent (wod.-kan.) i referent ds. księgowo administracyjnych));
20. inne sprawy zlecone przez prezesa Zakładu Komunalnego w Kleszczewie Sp. z o.o.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Zakład Komunalny w Kleszczewie Sp. z o.o. ul. Sportowa 3, 63-005 Kleszczewo, praca w budynku,
2. wymiar czasu pracy: cały etat,
3. pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
6. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,

7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Kserokopie składanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w terminie do 15 stycznia 2018 roku do godz. 15.00 z adnotacją „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”:
 - e) w siedzibie Zakładu Komunalnego Sp. z o.o., pok. Nr 15,
 - f) lub za pośrednictwem poczty,
 - g) lub skanów dokumentów w formacie pdf na adres e-mail: zk@kleszczewo.pl
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowy życiorys (CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922)”.
3. Terminem wiążącym jest data wpływu do Zakładu, a nie data nadania.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.