

Zarząd Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Dzierzgoniu ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego spółki

Wymiar zatrudnienia – 1/1 etatu

Miejsce wykonywania pracy – Dzierzgoń

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, a ponadto za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość);
- e) posiadanie co najmniej 6-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub równorzędnym, w spółkach z o.o. w tym przygotowanie minimum trzech sprawozdań finansowych, jako osoba odpowiedzialna za ich sporządzenie;
- f) znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy VAT, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz płacowych;
- g) znajomość środowiska MS Office, w tym biegłą obsługę komputera i programów księgowych, przesyłu elektronicznego oraz bankowości elektronicznej;
- h) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego, w tym spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego bądź Skarbu Państwa;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;

Umiejętności:

- a) praktyczna wiedza z zakresu finansów;
- b) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego, w tym spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego bądź Skarbu Państwa;
- c) umiejętność sporządzania przejrzystych zestawień, raportów i planów finansowych;
- d) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy i bhp będzie dodatkowym atutem;
- e) zaangażowanie w pracę i identyfikacja z interesem firmy;
- f) umiejętność pracy i zrozumienie nowoczesnych systemów informatycznych;
- g) wiedza na temat funduszy unijnych i znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowań i dotacji;
- h) biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, Internet);
- i) bardzo dobra organizacja pracy;
- j) umiejętności interpersonalne;
- k) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, samodzielność;
- l) umiejętność analitycznego myślenia oraz podejmowania efektywnych decyzji w warunkach ograniczonego czasu;

Główny zakres obowiązków:

- a) prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo - księgowych oraz sprawozdawczości Spółki;
- b) wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności Spółki poprzez dostarczanie Zarządowi Spółki aktualnej, rzetelnej informacji o stanie finansowym Spółki, odstępstwach od zaplanowanego budżetu, prognoz oraz spodziewanych zmian w stosunku do wyznaczonych celów finansowych;
- c) organizacja, koordynacja, monitorowanie i nadzór nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności Spółki;

- d) prowadzenie dokumentacji księgowej;
- e) dostosowywanie systemu księgowego Spółki do aktualnych wymogów prawnych;
- f) sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeniowych oraz sprawozdań (w tym: VAT, PIT, ZUS, GUS i inne obowiązujące).

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- e) kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Dzierzgoniu.
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Główny Księgowy;
- h) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

Dokumenty aplikacyjne należy składać drogą pocztową lub osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej Sp. z o.o. ul. Słowackiego 30, 82-440 Dzierzgoń z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Spółki ” w terminie do dnia **08 czerwca 2015** roku do godziny 15: 00, liczy się data wpływu dokumentów do ZGKiM Sp. z o.o.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późno zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)" oraz powinny zawierać własnoręczny podpis kandydata.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydata wymagań formalnych, na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 733 555 603 – Kanrad Bil lub 724 857 608 - Urszula Marciniak.

Z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym terminie.

Oferty będzie można odebrać po zakończeniu naboru, w przewidywanym terminie do dnia 30.06.2015 roku.

**Zarząd Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej Sp z o.o. w Dzierzgoniu**

Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej sp. z o.o.
82-440 Dzierzgoń, ul. Słowackiego 30
tel. 55 276 25 62
NIP 579-00-09-623. REG. 221151587

PREZES

Konrad Bil