

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Dzierżgoniu
ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego spółki

Wymiar zatrudnienia - 1/1 etatu

Miejsce wykonywania pracy – Dzierżgoń

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 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub równorzędnym, w spółkach z o.o.;
- f) znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy VAT, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz płacowych;
- g) znajomość środowiska MS Office, w tym biegła znajomość 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) umiejętność sporządzania przejrzystych zestawień, raportów i planów finansowych;
- c) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy i bhp będzie dodatkowym atutem;
- d) zaangażowanie w pracę i identyfikacja z interesem firmy;
- e) umiejętność pracy i zrozumienie nowoczesnych systemów informatycznych;
- f) biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, Internet);
- g) bardzo dobra organizacja pracy;
- h) umiejętności interpersonalne;
- i) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, samodzielność;
- j) 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, 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, CIT, 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 Dzierżgoń.
- 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 Dzierżgoń z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Spółki” w terminie do dnia 31 października 2016 roku do godziny 15:00,

Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinno być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1182 z późn.zm.) oraz powinno 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 785 651 081 – Monika Powierża

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w uzgodnionym terminie.

Oferty będzie można odebrać po zakończeniu naboru, w przewidywanym terminie do dnia 15.11.2016 roku.

Prezes Zarządu

Monika Powierża