

**Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Sp. z o.o. z siedzibą w Przysusze
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY: GŁÓWNY KSIĘGOWY**

I. Organizator naboru:

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.

z siedzibą w Przysusze (26-400) przy ulicy, Targowej 52, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem KRS 0000044746, NIP: 7990004028, Regon: 670984138, kapitał zakładowy: 3.841.000,00 zł.,

e-mail: sekretariat@epgkim.pl

II. Wymagania od kandydata:

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne o kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse.
- 2) Minimum:
 - a) 5 lat pracy na samodzielnym stanowisku księgowym- w przypadku wykształcenia średniego, lub
 - b) 2 lata pracy na samodzielnym stanowisku księgowym- w przypadku wykształcenia wyższego.
- 3) Znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, podatków, ubezpieczeń i płacowych.
- 4) Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz brak karalności,
- 6) Pożądane cechy osobowości: sumienność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego:

- 1) Prowadzenie całokształtu zagadnień księgowych i sprawozdawczości Spółki.
- 2) Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 3) Prowadzenie kont rozrachunkowych, naliczanie odsetek.
- 4) Sporządzanie sprawozdania finansowego.
- 5) Rozliczanie: ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie wynagrodzeń.

IV. Wymagane dokumenty :

- 1) Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) Kwestionariusz osobowy z nr telefonu i adresem e-mail kandydata,
- 4) Kserokopie świadectw pracy oraz referencje,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO.

Dokumenty aplikacyjne można składać: e-mailem, pocztą lub osobiście w sekretariacie Przedsiębiorstwa, przy czym w przypadku drogi e-mail'owej oryginały dokumentów należy złożyć najpóźniej przed rozmowa kwalifikacyjną.

Termin składania dokumentów: do dnia 7 maja 2021 r. godz. 14:00.

Oryginały wyżej wymienionych oświadczeń winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

V. Procedura naboru :

Procedura naboru na stanowisko pracy „Główny księgowy” podzielona będzie na 2 etapy :

- 1) etap 1– ocena spełniania przez kandydatów warunków niezbędnych i dodatkowych a także poprawność złożonych dokumentów. W przypadku braku niezbędnych dokumentów Przedsiębiorstwo zastrzega sobie możliwość wystąpienia o uzupełnienie dokumentów w terminie do trzech dni od dnia otwarcia ofert,
- 2) etap 2– rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie Przedsiębiorstwa. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną nie później niż 2 dni przed datą jej przeprowadzenia.

Ostatecznego wyboru dokona Zarząd po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.

VI. Warunki pracy :

Umowa o prace na czas określony: 24 miesiące, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Czas pracy: pełny, podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00- 15:00.

Miejsce pracy: siedziba Przedsiębiorstwa

VII. Pozostałe informacje

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom drogą e-mail'owa.

Przedsiębiorstwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania dotyczącego naboru kandydatów na stanowisko pracy „Główny księgowy” na każdym etapie procedury bez podania przyczyn.

Osoba do kontaktu: Prezes Zarządu: Bogdan Rutkowski.

Ul. Targowa 52, 26-400 Przysucha,

Tel.: (48) 675-22-94.

e-mail: sekretariat@epgkim.pl