

ZARZĄD

**PRZEDSIĘBIORSTWA USŁUGOWEGO
GOSPODARKI KOMUNALNEJ W NIDZICY SPÓŁKA Z O.O.
UL. KOLEJOWA 17, 13-100 NIDZICA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
GŁÓWNY/A KSIĘGOWY/A**

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Przedsiębiorstwo Usługowe Gospodarki Komunalnej w Nidzicy Spółka z o.o. ul. Kolejowa 17, 13-100 Nidzica, tel. 89 625 24 28.

II. Określenie stanowiska:

Główny/a księgowy/a w Przedsiębiorstwie Usługowym Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nidzicy ul. Kolejowa 17

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę zostanie zawarta na czas nieokreślony od 01.12.2020r. - stanowisko Księgowe/j/go, ze zmianą angażu od 01.09.2021r. na stanowisko Głównej/ego Księgowe/j/ego.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania :

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko:
 - mieniu,
 - obrotowi gospodarczemu,
 - działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła jednolite studia magisterskie na kierunku ekonomicznym, wyższe studia zawodowe na kierunku ekonomicznym, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe na kierunku ekonomicznym.
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną, technikum ekonomiczne,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,



- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
(Preferowane wykształcenie wyższe.)

IV. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
2. Znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
3. Znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz;
5. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (programy finansowo – księgowe,);
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
7. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.

VI. Zakres zadań – obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. Zapewnienie bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości w Spółce.
2. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Spółki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych.
3. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez Spółkę.
4. Kontrolowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa finansowego i podatkowego.
5. Sporządzanie, przyjmowanie oraz kontrola dokumentów związanych ze sprawami finansowymi Spółki.
6. Doskonalenie księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej Spółki.
7. Kontrolowanie i nadzorowanie nad prowadzeniem oraz rozliczaniem podatku dochodowego Spółki.
8. Prowadzenie rejestru zakupu usług, materiałów i towarów.
9. Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych spółki.
11. Kontrolowanie prawidłowości i terminowości wystawianych faktur za świadczone usługi.

12. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę.
13. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
14. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli (wewnętrznej) w zakresie powierzonych obowiązków związanych ze sprawami finansowymi Spółki.
15. Sporządzanie co miesięcznego zestawienia kosztów i dochodów według rodzajów działalności Spółki.
16. Kontrolowanie operacji gospodarczych Spółki, stanowiących przedmiot księgowania.
17. Kontrolowanie i nadzór nad prowadzeniem ewidencji zysków i poniesionych strat przez Spółkę.
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmian wartości majątku Spółki.
19. Udostępnianie wymaganych dokumentów na potrzeby uczestnictwa Spółki w przetargach.
20. Prawidłowe sporządzanie oraz przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem swojej pracy.
21. Kontrolowanie i nadzorowanie prowadzenia kasy i obrotu gotówką w kasie.
22. Regularne zaznajamianie się oraz śledzenie zmian w obowiązujących przepisach prawa stanowiących podstawę prawną pracy Księgowego oraz ich wdrażanie,
23. Przejawianie inicjatyw oraz zgłaszanie wniosków racjonalizatorskich mogących poprawić warunki i osiągnięte wyniki pracy spółki.
24. Odpowiedzialność za terminowe składanie sprawozdań w Spółce jak również na zewnątrz, do innych instytucji m.in. Urzędu Gminy, Urzędu Skarbowego, Urzędu Regulacji Energetyki, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Statystycznego itp.
25. Odpowiedzialność za właściwą i sprawną współpracę z Zakładami i działami Przedsiębiorstwa w zakresie wymiany informacji, sporządzania i obiegu dokumentów oraz wykonywania powierzonych zadań.
26. Wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę od 01.12.2020 r. na stanowisku Księgowe/j/go.
2. Przejęcie obowiązków Główniej/ego Księgowe-go/j oraz angaż na w/w stanowisko, nastąpi w pełni po przejściu na emeryturę obecnej Główniej Księgowej.



Umowa o pracę zostanie zawarta na czas nieokreślony od 01.12.2020r. - stanowisko Księgowe/j/go, ze zmianą angażu od 01.09.2021r. na stanowisko Głównego/ego Księgowe/j/ego.

3. Praca na stanowisku Głównego/ej Księgowego/ej Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nidzicy, w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;

4. Obsługa komputera stosownie do godzin pracy z zastosowaniem narzędzi informatycznych;

5. Praca na miejscu w Przedsiębiorstwie Usługowym Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nidzicy, ul. Kolejowa 17.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. kopia dowodu osobistego;
2. oświadczenie kandydata „o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji”;
3. list motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, świadectw pracy, oraz posiadanych dodatkowych kwalifikacji, uprawnień (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, nie był karany sędownie, nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (Załącznik nr 1)

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nidzicy, ul. Kolejowa 17, 13-100 Nidzica osobiście lub przesać pocztą, kurierem, na w/w adres, do dnia 31.07.2020r. do godziny 15:00. W przypadku osobistego składania dokumentów, dokumenty winny zostać złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na Głównego/ą Księgowego/ą PUGK”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nidzicy www.pugknidzica.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nidzicy ul. Kolejowa 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Przedsiębiorstwo Usługowe Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nidzicy, moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych"* (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922)".

Z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w pierwszych dwóch tygodniach sierpnia 2020r.

Wszystkie osoby, które złożą swoje dokumenty aplikacyjne informuje się, że w celu ustalenia terminów rozmów kwalifikacyjnych, kontaktować będziemy się z wybranymi kandydatami telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w godz. od 7:00 do 15:00 pod numerem telefonu: 89 625 27 30 lub 608 473 811.

Przedsiębiorstwo Usługowe Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nidzicy

ul. Kolejowa 17

Andrzej Jabłonka – Prezes Zarządu


PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUGOWE
GOSPODARKI KOMUNALNEJ
Spółka z o.o.
13-100 Nidzica, ul. Kolejowa 17
tel. 89 625 24 28. NIP 7450000647

PREZES ZARZĄDU


Andrzej Jabłonka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
-
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
-
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
-
-
-
-
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
-
-

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

