

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Miejska Spółka Komunalna sp. z o.o. z siedzibą w Imielinie

ogłasza otwarty nabór na stanowisko:

GŁÓWNY/A KSIĘGOWY/A

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe II stopnia (finanse, rachunkowość, ekonomia) lub I stopnia i ukończone kursy z zakresu księgowości lub certyfikat księgowy,
- 2) 5-letnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego lub w księgowości na stanowisku kierowniczym bądź w audycie (atutem będzie doświadczenie w branży wodociągowo-kanalizacyjnej),
- 3) dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości finansowej, rachunkowości zarządczej oraz podatków,
- 4) dobra znajomość przepisów z zakresu płac, ubezpieczeń społecznych, PFRON, PPK i PPE oraz ZFŚS,
- 5) umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów oraz działania pod presją czasu,
- 6) odpowiedzialność, skrupulatność, uczciwość,
- 7) dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office.

2. Oczekiwania fakultatywne:

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych firmy INSERT oraz programu PŁATNIK, PFRON, SODIR,
- 2) doświadczenie w branży wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 3) umiejętności sporządzania analiz, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa bilansowego i podatkowego,
- 2) planowanie i nadzorowanie pracy podległego Działu,
- 3) odpowiedzialność za całość zagadnień księgowych oraz wdrażanie zmian w tym zakresie,
- 4) kontrola dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) nadzór nad windykacją należności,
- 7) obsługa bankowych programów do elektronicznego przekazywania przelewów,
- 8) opracowywanie regulaminów, zarządzeń, zmian polityki rachunkowości, planu kont,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 10) kontrolowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń CIT, VAT, PFRON, podatku od nieruchomości oraz innych podatków i opłat,
- 11) kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdawczości GUS oraz analiz,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej dla potrzeb wewnętrznych Spółki,
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
- 14) współpraca z audytorami w czasie badania sprawozdań finansowych,

- 15) udział w przygotowywaniu wniosku taryfowego,
- 16) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku spółki,
- 17) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z coroczną inwentaryzacją,
- 18) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Spółce w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych,
- 19) kontrola prawidłowości sporządzania list płac wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, rachunków do umów cywilnoprawnych i rozliczeń w tym zakresie,
- 20) nadzór nad poprawnością prowadzenie dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i US,
- 21) kontrola prawidłowości rozliczeń z PFRON w zakresie potrzeb spółki,
- 22) kontrola obsługi pracowniczych programów emerytalnych PPE i PPK.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: siedziba Spółki i teren miasta Imielin
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz./dobę
- 4) Planowany termin zatrudnienia: **kwiecień/maj 2025r.**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym miesiąc opublikowania ogłoszenia (lipiec 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Spółce wyniósł pow. 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z klauzulą wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) List motywacyjny (opcjonalnie),
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. posiadane doświadczenie zawodowe.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: GŁÓWNY/A KSIĘGOWY/A” można składać osobiście w Sekretariacie siedziby Spółki, listownie na adres Miejska Spółka Komunalna sp. z o.o., ul. Imielińska 87, 41-407 Imielin lub mailowo na adres: msk@msk-imielin.pl w terminie do **12.12.2024 r.** (decyduje data wpływu oferty do Spółki).

8. Pozostałe informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo,
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na pisemny wniosek kandydata zostaną zwrócone w terminie trzech miesięcy od ogłoszenia naboru a po upływie trzech miesięcy zostaną trwale zniszczone.

Informujemy, iż obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 RODO (UE) spełniono na stronie internetowej Miejskiej Spółki Komunalnej w Imielinie w zakładce RODO.