

Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o. w Człuchowie

poszukuje osoby na stanowisko:

Księgowa

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie księgowości i rozliczeń wspólnot mieszkaniowych, w szczególności m. in.
 - 1) Kontrola i bieżąca weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 2) Dekretacja i księgowanie dokumentów finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) Wystawianie bieżących obciążeń;
 - 4) Rozliczanie i uzgadnianie sald kont księgowych;
 - 5) Bieżące dokonywanie płatności, w tym obsługa rachunków bankowych;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji wspólnoty w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 7) Sporządzanie niezbędnych informacji, zestawień i sprawozdań, w tym: finansowych, podatkowych, statystycznych, itp.;
2. Współpraca z innymi instytucjami, bankami, urzędami, itp.;
3. Archiwizacja dokumentów księgowych.

Wymagania:

- Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe, preferowane kierunkowe z zakresu rachunkowości, ekonomii;
- Doświadczenie w dziale księgowości minimum 1 rok;
- Praktyczna znajomość zagadnień i przepisów z zakresu rachunkowości, podatków, wspólnot mieszkaniowych;
- Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne, dokładność, komunikatywność,
- terminowość i zaangażowanie;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Dodatkowy atut: doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- Pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku;
- Pracę w miłym i zaangażowanym zespole;
- Stabilizację zatrudnienia;
- Atrakcyjne wynagrodzenie;
- Zatrudnienie na umowę o pracę;
- Możliwość podnoszenia swoich kompetencji;
- Pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys – Curriculum Vitae zawierający dane osobowe, obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- List motywacyjny;
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie na aplikowanym stanowisku, ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, itp.;
- Oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności (druk do pobrania);

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (druk do pobrania).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: sierpień 2023r.;
- Wymiar czasu pracy: pełen etat (1/1);
- Z kandydatem zostanie zawarta umowa, w pierwszej kolejności na czas próbny, następnie określony, docelowo na czas nieokreślony.

Sposób składania dokumentów:

- Dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Księgowy” należy składać osobiście w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o. o. w Człuchowie przy ul. Sobieskiego 11 lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o., ul. Sobieskiego 11, 77-300 Człuchów, w terminie: **do dnia 08 sierpnia 2023r.** do godziny **13:00**.
- Decyduje data wpływu oferty. W przypadku wysłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów, decyduje data wypływu do Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o. o. w Człuchowie;
- List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Kserokopie dokumentów, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata; na prośbę komisji rekrutującej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów;
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów;
- Osoby spełniające wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
- Informacja o wyniku naboru zostanie przekazana telefonicznie kandydatom.
- Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji nieodebrane przez kandydatów dokumenty, zostaną protokolarnie zniszczone.
- Prosimy o dopisanie w treści życiorysu (Curriculum Vitae), liście motywacyjnym oraz oświadczeniach - klauzuli:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE/ (RODO)”

Zapraszamy do kontaktu: 59 83 42 200, e-mail: kadry@pk.czuchow.info

Człuchów, 01.08.2023r.