

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Głównego Księgowego

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Przemyślu

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie stanowiska:

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową i ekonomiczną Spółki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz koordynacja działań zapewniających przestrzeganie zasad rachunkowości, w tym przez pracowników księgowości,
 - b. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz planów finansowych,
 - c. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
 - d. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - f. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Spółki w zakresie dotyczącym spraw finansowo-księgowych,
 - g. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
 - h. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - i. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
 - j. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - k. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - l. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie

prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

- m. zapewnienie terminowego ściągania należności,
- n. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- o. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- p. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Prezesa Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Przemysłu należą do kompetencji Głównego Księgowego.

Od kandydatów oczekujemy spełnia jednego z poniższych kryteriów:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, dokładność
- b) rzetelność i profesjonalizm w działaniu, odpowiedzialność,
- c) zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za ich skutki,
- d) umiejętność interpretacji przepisów,

- e) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem uregulowań prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i administracji publicznej,
- f) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych MS OFFICE, OPEN OFFICE,
- g) umiejętność pracy w systemach informatycznych, bankowych,
- h) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- i) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- j) wysoka motywacja do pracy i zaangażowanie w powierzone zadania.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i CV,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
4. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1)

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Przemyślu, ul. Kopernika 58; 37-700 Przemyśl, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do **31 MARZEC 2021 r.**

Spółka w przeciągu dwóch tygodni od zakończenia terminu dostarczania ofert zaprosi osoby, które spełniły warunki formalne na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Spółki:
www.pgmprzemysl.pl

Spółka zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru oferty oraz unieważnienia ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego bez podania przyczyny.