

## 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. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - e. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
  - f. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - g. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
  - h. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

Od kandydatów oczekujemy spełnienia **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,

**Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, dokładność
- b) rzetelność i profesjonalizm w działaniu, odpowiedzialność,
- c) umiejętność interpretacji przepisów,
- d) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem uregulowań prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i administracji publicznej,
- e) znajomość pakietów biurowych MS OFFICE, OPEN OFFICE,
- f) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

**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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” .

**Po przyjęciu obowiązków zostanie zatrudnionemu udzielone wsparcie księgowo - finansowe przez odpowiednie Działy Spółki.**

**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 14.06.2021 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](http://www.pgmprzemysl.pl)

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