

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. ul. Gdańska 69, 07-100 Węgrów  
poszukuje kandydata na stanowisko:

## **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO / OBSŁUGI KSIĘGOWEJ**

I. Do zadań wykonywanych na stanowisku pracy należą w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej w tym podejmowanie starań o zapewnienie płynności płatniczej.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Współpraca w zakresie opracowania planów ekonomicznych Spółki.
7. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
8. Prawidłowe i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku od towarów i usług.
9. Sporządzanie deklaracji w zakresie tych podatków, podpisywanie jako osoba reprezentująca Spółkę.
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie kształtowania wyników ekonomicznych.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
2. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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.

III. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wiedza merytoryczna i praktyczna z zakresu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku VAT.
2. Umiejętności w zakresie efektywnej komunikacji i budowania relacji interpersonalnych.
3. Bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Umiejętność podejmowania decyzji.
5. Dyspozycyjność, asertywność.
6. Rzetelność, terminowość, lojalność, komunikatywność.

#### IV. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość programu Comarch ERP Optima
2. Prawo jazdy kat. B.

#### V. Warunki pracy:

1. Elastycznie do uzgodnienia:
  - zatrudnienia na umowę o pracę,
  - umowę zlecenie,
  - umowę o współpracy.
2. Wynagrodzenie do negocjacji
3. Duża odpowiedzialność i samodzielność w działaniu.
4. Możliwość obsługi/pracy zdalnej.

#### VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych. (wzór oświadczenia w załączeniu).
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt. II. 2.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych do dnia 31.05.2023 r. do godz. 15:00 na adres e-mail: [pgkwegrow@home.pl](mailto:pgkwegrow@home.pl) bądź papierowo na adres: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Gdańska 69, 07-100 Węgrów, II piętro, pok. nr 7 – Sekretariat.

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w kopercie z dopiskiem: „Nabór – Główny księgowy / Obsługa księgowy”.

W przypadku przesyłania dokumentów drogą e-mail temat wiadomości powinien brzmieć: Nabór – Główny księgowy / Obsługa księgowy.

Dokumenty złożone przez wszystkich kandydatów przechowywane będą w siedzibie Spółki w dziale kadr.

Na żądanie kandydata dokumenty aplikacyjne w formie papierowej mogą zostać bezzwłocznie zwrócone wyłącznie do rąk własnych.

Przedsiębiorstwo zastrzega sobie możliwość kontaktu telefonicznego z wybranymi kandydatami.