

**OGŁOSZENIE NR 2/01/2024  
Z DNIA 09.01.2024 ROKU**

Spółka Wojkowickie Wody Sp. z o.o. z siedzibą w Wojkowicach ul. Jana III Sobieskiego 125, 42 – 580 Wojkowice ogłasza nabór na stanowisko **księgowy/ księgowa**.

Wymiar etatu - 1/1

Prawdopodobny termin rozpoczęcia pracy – 01.02. 2024r.

Pierwsza umowa o pracę na okres próbny.

Miejsce wykonywania pracy – Wojkowickie Wody Sp. z o.o.

**Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, a ponadto za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- Wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja);
- Posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy na stanowisku księgowej, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub równorzędnym, w spółkach z o.o. w tym przygotowanie sprawozdania finansowego jako osoba odpowiedzialna za ich sporządzenie;
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy VAT, przepisów dotyczących podatków;
- Znajomość środowiska MS Office, w tym biegłą obsługę komputera i programów księgowych;
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego, w tym spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego bądź Skarbu Państwa;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;

**Umiejętności:**

- Praktyczna wiedza z zakresu finansów;
- Umiejętność sporządzania przejrzystych zestawień, raportów i planów finansowych;
- Znajomość zagadnień zakresu prawa pracy będzie dodatkowym atutem;
- Zaangażowanie w pracę i identyfikacja z interesem firmy;
- Umiejętność pracy i zrozumienie nowoczesnych systemów informatycznych;
- Bardzo dobra organizacja pracy;
- Umiejętności interpersonalne;
- Odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, samodzielność;

**Główny zakres obowiązków:**

- Prowadzenie spraw finansowo – księgowych oraz sprawozdawczości Spółki;
- Wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności Spółki poprzez dostarczanie Zarządowi Spółki aktualnej, rzetelnej informacji o stanie finansowym Spółki, odstępstwach od zaplanowanego budżetu, prognoz o spodziewanych zmianach w stosunku do wyznaczonych celów finansowych;
- Prowadzenie dokumentacji księgowej;
- Obsługa systemu księgowego Spółki;
- Sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeniowych oraz sprawozdań (w tym: VAT, CIT, PIT i inne obowiązujące).

### **Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny;
- Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- Kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska księgowego;
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można przesłać pocztą lub składać osobiście w spółce Wojkowickie Wody Sp. z o.o., ul. Jana III Sobieskiego 125, pokój 4 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego” w terminie do dnia 22.01.2024 r. (decyduje data stempla pocztowego).

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Aplikacje, które będą niekompletne, wpłyną po terminie lub wpłyną w inny sposób niż określono powyżej nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. Niepodpisanie dokumentu spowoduje niezakwalifikowanie aplikacji do postępowania rekrutacyjnego.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółki.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

Wojkowickie Wody Sp. z o.o. zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 - w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L.nr 119) **[dalej RODO]** informuje, o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Wojkowickie Wody Sp. z o.o. reprezentowane przez Prezesa Zarządu, z siedzibą w Wojkowicach (42-580) przy ul. Jana III Sobieskiego 125 **[dalej: Spółka]**. Spółka wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: rodo@wojkowickiewody.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:

- konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie naboru na w/w stanowisko.

5. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom przetwarzającym je na nasze zlecenie oraz
- organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.

7. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na w/w stanowisko.

8. Ponadto, informujemy, że ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
- żądania usunięcia swoich danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- przenoszenia swoich danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.