

## OGŁOSZENIE

Zarząd Spółki Wojkowickie Wody  
ogłasza nabór na stanowisko pracy

### GŁÓWNY KSIĘGOWY

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Niekarałość 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);
- Posiadanie co najmniej 6-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub równorzędnym, w spółkach z o.o. w tym przygotowanie minimum trzech sprawozdań finansowych 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;
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego, w tym spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego bądź Skarbu Państwa;
- 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 całokształtu zagadnień 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;
- Organizacja, koordynacja, monitorowanie i nadzór nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności Spółki;
- Prowadzenie dokumentacji księgowej;
- Dostosowywanie systemu księgowego Spółki do aktualnych wymogów prawnych;
- Sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeniowych oraz sprawozdań (w tym: VAT, 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 Główny Księgowy;
- 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 Wojkowieckie Wody Sp. z o.o., ul. Jana III Sobieskiego 125, pokój 4 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia 03.02.2021 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.

