# Oferta: Główny Księgowy

**Jednostka**: WOSiR Szelment sp. z o.o., Szelment 2, 16-404 Jeleniewo
**Stanowisko:** Główny Księgowy
**Informacje dodatkowe:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

## I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: wyższe, ekonomiczne studia podyplomowe lub jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów; lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Udokumentowany staż pracy w księgowości.
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych i osób fizycznych, o podatku od towarów i usług, o ubezpieczeniach społecznych, o samorządzie województwa; i umiejętność ich właściwego stosowania.
8. Umiejętność obsługi bankowości elektronicznej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność sporządzania analiz.
2. Biegła obsługa komputera.
3. Doświadczenie przy rozliczaniu projektów unijnych.
4. Umiejętność redagowania decyzji, pism.
5. Samodzielność, operatywność, systematyczność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista.
6. Komunikatywność w stosunkach interpersonalnych.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Umiejętność obsługi programów księgowych: PERSEUSZ.
9. Terminowość w realizacji zadań.

## II. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości i finansów Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obsługa finansowo-księgowa, prowadzenie pełnej księgowości Spółki za pomocą programu finansowo- księgowego.
3. Księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych.
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie rejestru VAT – sprzedaży i zakupów oraz JPK.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

9. Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Opracowywanie planów finansowych.
11. Prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych oraz sporządzanie bilansu w obowiązujących terminach.
13. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
14. Rozliczanie finansowe projektów unijnych.
15. Prowadzenie ksiąg rachunkowych spółki za pomocą komputera przy użyciu programu **PERSEUSZ.**
16. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac za pomocą komputera przy użyciu programu PERSEUSZ.
17. Obsługa programu PŁATNIK.
18. Sporządzanie informacji do ZUS, US, prowadzenie dokumentacji podatkowej oraz zusowskiej.

## III. Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca przy monitorze ekranowym.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
   - praca na pierwszym piętrze,
   - bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
   - narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner.

## IV. Oferty kandydatów na stanowisko głównego specjalisty powinny zawierać:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys lub CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagany staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty należy dostarczyć wyłącznie w formie pisemnej - listownie lub osobiście do dnia: 26.02.2019 r.**

**pod adres:**
**WOSiR Szelment sp. z o.o.**
**Szelment 2**
**16-404 Jeleniewo**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.**

**Informacje dodatkowe**:

1. Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 1 miesiąc, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
5. Oferty otrzymane po terminie, niekompletne oraz nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
6. WOSiR Szelment sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

**O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do WOSiR Szelment sp. z o.o.**

Szelment, dnia 22.02.2019 r.

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA
## o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

**do celów rekrutacyjnych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w WOSiR Szelment sp. z o.o.

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest WOSiR Szelment sp. z o .o., Szelment 2, 16-404 Jeleniewo, e-mail: biuro@wosir-szelment.pl.
2. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są: 1) obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych; 2) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym obsługę informatyczną.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

……..……

data i podpis kandydata