

Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu poszukuje osoby na stanowisko:

REFERENT W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM

Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy

1. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: finanse, rachunkowość, ekonomia, bądź pokrewny;
2. Znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
3. Odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, zaangażowanie;
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży wspólnot mieszkaniowych.
2. Analiza rozliczeń kosztów i naliczeń wspólnot mieszkaniowych (media, zaliczka na zarząd nieruchomością wspólną).
3. Sporządzanie przeksięgowień rocznych dotyczących wspólnot mieszkaniowych (m.in. przeniesienie na wynik, aktualizacja BO, rozksięgowanie wyniku finansowego).
4. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat wspólnot mieszkaniowych.
5. Wyliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych oraz sporządzanie zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) – CIT-8 wspólnot mieszkaniowych.
6. Księgowanie wyciągów bankowych Przedsiębiorstwa Komunalnego, wspólnot mieszkaniowych oraz zasobu komunalnego Gminy Wieluń.
7. Księgowanie dokumentów sprzedaży – Przedsiębiorstwa Komunalnego oraz zasobu komunalnego Gminy Wieluń
8. Wykonywanie przelewów bankowych Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. i Wspólnot Mieszkaniowych.
9. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, naliczanie i księgowanie podatku w rozbiciu na miejsce powstania kosztów oraz przekazywanie podatku.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Przedsiębiorstwa Komunalnego.
11. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zasobu komunalnego Gminy Wieluń obejmujących: zestawienie obrotów i sald wraz z rejestrem podatku VAT, deklaracją VAT i plikiem JPK.

Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa na okres próbny);
- premię regulaminową;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w kursach i szkoleniach;
- dodatki socjalne;
- dobrowolne ubezpieczenie na życie

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”
4. Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane (skan lub zdjęcie).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty proszę przesłać elektronicznie na adres k.tomczyk@komunalne.wielun.pl w terminie do dnia 22.05.2020 r. (w temacie proszę podać „Rekrutacja na stanowisko referent w Dziale Finansowo-Księgowym”).

Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się telefonicznie, ustalając indywidualnie termin rozmowy rekrutacyjnej (z zachowaniem wszelkich środków ostrożności) w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Wieluniu, przy ul. Zamenhofs 17. Wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji, zostaną powiadomione o wynikach procedury kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 43 843 31 15 w. 48

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu, ul. Zamenhofs 17, 98-300 Wieluń, tel. 43 843 31 15
2. Został wyznaczony inspektor ochrony danych. Kontakt: iodo@komunalne.wielun.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji, a w przypadku udzielonej zgody na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 2 lata.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przeniesienia danych, prawo do cofnięcia

zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody może skutkować odmową realizacji świadczenia.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych może skutkować odmową włączenia w proces rekrutacji.