



Prezes Zarządu Centrum Usług Komunalnych w Kołbaskowie Spółka z o.o.

Zatrudni osobę do pracy w księgowości

Wymagania

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracownika działu księgowości;
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- umiejętność współpracy w zespole i organizacji pracy własnej;
- umiejętność biegłej obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych;
- odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- nieposzlakowana opinia

Zakres obowiązków

- bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych, rozliczeń zaliczek, delegacji służbowych w systemie finansowo księgowym Comarch Optima;
- prowadzenie rozliczeń klientów w zakresie zbiorowego dostarczenia wody i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- prowadzenie rozliczeń w zakresie gospodarowania ZFŚS, ustalanie odpisu, księgowanie, udział w pracach nad tworzeniem planu finansowego i rozliczeniem rocznym funduszu;
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego własnego Spółki oraz powierzonego mienia, uzgadnianie ewidencji majątku rzeczowego z ewidencją kont zespołu „0”
- naliczanie odpisów amortyzacyjnych;
- sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu statystycznego oraz innych instytucji;
- obsługa kasowo bankowa Spółki;

- archiwizacja dokumentów działu księgowo finansowego;
- współpraca z innymi działami w celu zapewnienia wysokiej jakości usług;
- inne zadania delegowane przez główną księgową;

Co oferujemy

- stabilne warunki zatrudnienia i wynagrodzenia w oparciu o umowę o pracę
- szkolenia na najwyższym poziomie i możliwość rozwoju kompetencji zawodowych
- przyjazną atmosferę i wsparcie zespołu
- pakiet świadczeń socjalnych
- dodatek stażowy od 5 % do 20 %
- dodatkowa nagroda roczna

Warunki pracy

- praca na pełny etat
- praca przy monitorze komputerowym

Wymagane dokumenty

- CV;
- list motywacyjny;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej: RODO)

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można wystać na adres e-mail: sekretariat@cuk.kolbaskowo.pl lub złożyć w sekretariacie Centrum Usług Komunalnych w Kołbaskowie Spółka z o.o. Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo, pok. 49 w godz. od 7.30 do 15.30 lub przesać na adres Spółki: Centrum Usług Komunalnych w Kołbaskowie Spółka z o.o. Rosówek 16; 72-001 Kołbaskowo **w terminie do 26 maja 2025 r.**

Wybrane osoby zaprosimy na rozmowę kwalifikacyjną.

PREZES ZARZĄDU

Rafał Lysiak