

Miejski Zakład Komunikacji – Puławy Sp. z o.o. z siedzibą w Puławach

ogłasza nabór na wolne stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- wykształcenie – wyższe
- staż pracy min. 5 lat, w tym na stanowisku kierowniczym – 3 lata,
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i podatków CIT, VAT, PIT,
- bardzo dobra wiedza z zakresu rachunkowości, księgowości, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
- dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel,
- wysokie umiejętności interpersonalne, umiejętność kierowania zespołem,
- dobra organizacja pracy, sumienność, terminowość,
- zdolności analityczne i planistyczne,

b. Wymagania dodatkowe:

- certyfikaty zawodowe z dziedziny finansów,
- znajomość branży komunikacyjnej,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności:
 - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - Zapewnienie prawidłowości zawieranych przez spółkę umów pod względem finansowym;
 - Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
 - Zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań.
3. Współtworzenie budżetu spółki, budżetu inwestycyjnego, planów finansowych oraz kontrola ich realizacji;

4. Opracowywanie raportów z realizacji budżetów komórek organizacyjnych spółki, w tym analiza wyników i odchyień;
5. Sporządzanie analiz finansowych oraz zestawień;
6. Tworzenie i optymalizacja wewnętrznych procedur dotyczących obszaru finansów, controllingu;
7. Analiza rentowności produktów, usług, itp.;
8. Analiza i raportowanie w zakresie ośrodków kosztów;
9. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi spółki, w tym z działem księgowości, w zakresie kompletowania i właściwego tworzenia raportów i analiz;
10. Kontakt z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, GUS, US, banki).
11. Przygotowanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu, GUS, banków oraz innych instytucji.

III. Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- praca na podstawie umowy o pracę, 6/8 etatu,
- praca wykonywana na terenie działania MZK-Puławy,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy w godz. 7:00 – 15:00,

Osoby zainteresowane pracą na stanowisku główny księgowy zapraszamy do składania aplikacji do dnia 15 lutego 2024 r.

Aplikację (List motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz CV zawodowe wraz z podpisaną klauzulą o ochronie danych osobowych następującej treści:

„KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest MZK Puławy Sp. z o.o., ul. Dęblińska 2A, 24-100 Puławy;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w MZK Puławy Sp. z o.o. jest możliwy pod numerem telefonu: 660 465 051 lub adresem e-mail: iod@mzk.pulawy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - na podstawie Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz

w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
 - 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
 - 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 - 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale może być konieczne do wzięcia udziału w naborze.
 - 10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne.

.....”)

(data i podpis kandydata do pracy)

można składać osobiście w siedzibie Spółki – Sekretariat, w godzinach od 7:00 do 15:00

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Dziale Organizacyjno-Pracowniczym (pok. 10 lub 4, tel.818868000) w terminie 2 tygodni od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Prezes Zarządu

(-) mgr inż. Przemysław Smyk