

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO Kartuskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

Prezes Zarządu Kartuskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego
w Kartuskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Kartuzach ul. Mściwoja II 4

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

1) wymagania niezbędne:

1. ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
2. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
3. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
4. spełnia poniższe warunki:

- * wykształcenie ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- * posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów

5. znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, prawa pracy i umiejętność ich właściwego stosowania;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość obsługi komputera.

2) wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. znajomość modułów: finansowego TP Media lub innego programu księgowego;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. znajomość MS Office (zwłaszcza Excel)

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku;

1) zakres odpowiedzialności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. sporządzanie kalkulacji kosztów;
6. sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych (np.: VAT 7);
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej;
8. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych
9. opracowanie taryfy cen wody i ścieków,
10. bieżąca analiza realizacji wydatków,
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Zarządu,

12. współpraca z biegłymi rewidentami;
13. współpraca z innymi działami firmy;
14. zarządzanie działem księgowości.

2) zakres uprawnień:

1. ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. wnioskować do prezesa zarządu o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

III. Wymagane dokumenty:

1. CV z dopisaniem klauzuli *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z póź. zm.)"*.
2. List motywacyjny
3. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności
4. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich,
5. świadectwa pracy, zaświadczenia o okresach zatrudnienia potwierdzające co najmniej 6 letni okres zatrudnienia jako księgowy
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i oświadczenie o nie toczeniu się przeciwko kandydatowi postępowania karnego,
- 9 inne dokument potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, osiągnięcia zawodowe, otrzymane nagrody i wyróżnienia,

IV. Informacje o zatrudnieniu:

1. Umowa o pracę na okres 3 lat z możliwością przedłużenia,
2. Praca w stabilnej rozwijającej się firmie,

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 25.05.2015 r. godziny 15.00.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie w Kartuzach lub listem poleconym. Uwzględnione zostaną tylko dokumenty, które do 25.05.2015 r. do godziny 15.00 zostaną dostarczone do KPWiK Sp. z o.o.
3. Miejsce:
Kartuskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
ul. Mściwoja II 4, 83-300 Kartuzy

Prosimy o dopisanie na kopercie słów:
"Konkurs na stanowisko głównego księgowego "

VI. Etapy postępowania

I etap

1. Sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów.

II etap

1. Indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
2. Wybór kandydata lub unieważnienie konkursu.

DODATKOWE INFORMACJE

1. Kontakt z Prezesem Zarządu KPWiK Sp. z o.o. w Kartuzach : 58 6810454 wew. 33
2. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu)
3. Zarząd zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania konkursowego w każdym czasie bez podania przyczyn i bez wyłaniania kandydatów.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej KPWiK Sp. z o.o.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej KPWiK Sp. z o.o. w Kartuzach ul. Mściwoja II 4 między pokojem 12 a 13) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPWiK Sp. z o.o.,
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

PREZES ZARZĄDU
Tadeusz Ostanek