

Ogłoszenie o naborze - PGK Sp z o.o. Lidzbark - główna księgowa

Autor: Karolina Bąkowska Data publikacji: 15.09.2017

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Głównego Księgowego

Zakres obowiązków Główny Księgowy

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Lidzbarku

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie stanowiska

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową i ekonomiczną Zakładu.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - Organizowanie i kierowanie pracą pracowników Działu Finansowo -Księgowego,
 - Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie praw i obowiązków głównych księgowych samorządowych jednostek budżetowych,
 - Prowadzenie zagadnień gospodarki materiałowej Zakładu,
 - Organizacja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych,
 - Kontrola nad gospodarką magazynową.
 - Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
 - Opracowywanie wszystkich sprawozdań finansowych i ich analiza,
 - Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i kosztów oraz prawidłowości tego wykonania w stosunku do założeń planu,
 - Nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo- gospodarczych,
 - Nadzór nad windykacją należności Zakładu,
 - Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami,
 - Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - przyjmowaniem, przekazywaniem oraz zakupami środków trwałych i pozostałych składników majątkowych przeznaczonych do użytkowania,
 - nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń.

Wymagania

Od kandydatów oczekujemy:

- Wyższego wykształcenia w zakresie finansów i rachunkowości ,
- Minimum 3-letniego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w firmie produkcyjnej;
- Wysokiego zaangażowania i inicjatywy w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- Znajomości polskich przepisów prawa podatkowego i aktualnych zmian,
- Znajomości ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości finansowej,
- Aktualnych przepisów ZUS ,
- Bardzo dobrej znajomości pakietu Office, w szczególności Microsoft Excel;
- Praktycznej znajomości aplikacji finansowo-księgowych.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.

Oferty zawierające CV prosimy składać w sekretariacie lub przysyłać drogą pocztową do dnia 25.09.2017r. na adres

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o.

Ul. Zieluńska 26

13-230 Lidzbark

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzana będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Zarząd PGK Sp. z o.o.