

**ŚWIDNICKIE GMINNE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOMUNALNE SP. Z O.O.
58-100 ŚWIDNICA, BYSTRZYCA DOLNA 55A**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO SPÓŁKI**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, a ponadto za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
4. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
5. Znajomość ustawy o rachunkowości, przepisów ustaw podatkowych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, ubezpieczeń społecznych oraz regulacji płacowych.
6. Biegła obsługa komputera oraz usług elektronicznych.
7. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego, w tym spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego bądź Skarbu Państwa.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
9. Wiedza na temat funduszy unijnych i znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych.

Dodatkowe wymagania:

1. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
2. Doświadczenie w pracy w komórce finansowo-księgowej w spółkach prawa handlowego.
3. Umiejętność podejmowania decyzji, planowania i organizacji pracy, odpowiedzialność.

Do podstawowych zadań na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu, będzie należało:

- 1) nadzorowanie rachunkowości Spółki oraz przestrzegania przepisów podatkowych;
- 2) raportowanie wyników działalności Spółki;
- 3) analiza wykorzystywania majątku i kosztów funkcjonowania Spółki, w tym kontroling;
- 4) nadzorowanie przygotowania i realizacji planów wieloletnich i rocznych Spółki;
- 5) opracowywanie taryf i kalkulacji cen produktów i usług;
- 6) inicjowanie oraz nadzorowanie działań na rzecz zwiększenia efektywności ekonomicznej Spółki;

- 7) nadzorowanie polityki kadrowo – płacowej;
- 8) kształtowanie polityki zakupowej Spółki i nadzorowanie jej realizacji;
- 9) współpraca z urzędami, kancelarią prawną oraz klientami Spółki.

Kandydaci powinni złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
3. Dokumenty potwierdzające dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie i umiejętności (m.in. dyplom ukończenia studiów, kursy, szkolenia) w oryginałach lub kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Główny Księgowy.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, a także za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne o popełnienie tych przestępstw.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji związanej z realizacją postępowania kwalifikacyjnego w naborze na stanowisko Głównego Księgowego Spółki – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można przesłać pocztą na adres:


Świdnickie Gminne Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o. o., 58-100 Świdnica, Bystrzyca Dolna 55A w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Spółki” w terminie do dnia 12 grudnia 2017 roku.

Z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w terminach uzgadnianych indywidualnie.

Dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej: www.sgpk.pl

PROKURENT


Krystyna Granisz