OGŁOSZENIE – OFERTA PRACY
Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z/s w Woli Suchożebrskiej
ul. Dworska 13
08-125 Suchożebry

Poszukuje kandydatów do zatrudnienia na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Wymagania w zakresie wiedzy i wykształcenia:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne z dziedziny rachunkowości, finansów, sprawozdawczości finansowo-księgowej lub pokrewne,
- minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym ekonomicznym, finansowo-księgowym lub podatkowym,
- praktyczna znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i finansów oraz podatkowych,
- praktyczna znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i naliczania wynagrodzeń,
- umiejętność pracy w zespole.

Do zadań głównego księgowego należy:

- organizacja pracy działu finansowo-księgowego,
- prowadzenie rachunkowości spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad polityką rachunkowości spółki i jej bieżąca aktualizacja,
- sporządzanie raportów, bilansów, sprawozdań finansowych i statystycznych oraz deklaracji podatkowych,
- współpraca z organami podatkowymi i instytucjami finansowymi,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych, procesem płatności i koordynowanie działań windykacyjnych,
- weryfikacja poprawności danych w systemie księgowym,
- rzetelne prowadzenie pełnej księgowości spółki zgodnie z przepisami rachunkowymi i podatkowymi,
- zatwierdzanie prawidłowości rozliczeń kosztowych spółki,
- obsługa rachunków bankowych,
- prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji zapasów oraz majątku trwałego,
- nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości,
- opracowanie projektu planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- przygotowanie analiz, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych bieżących informacji,
- rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac,
- wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego Księgowego.
- Prowadzenie spraw pracowniczych m.in. w zakresie zawierania i rozwiązywania umów, awansowania, przeszeregowania, zwalniania, wydawanie świadectw pracy, prowadzeniem i nadzorowaniem kontrolnych badań okresowych oraz bhp, gromadzenie dokumentacji pracowniczej; pełna i obowiązkowa sprawozdawczość kadrowa.

Oferujemy:

- pracę w stabilnej ekonomicznie i organizacyjnie firmie,
- adekwatne wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia i doświadczenia,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV.

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną w zakresie RODO dla osób uczestniczących w procesie rekrutacji i umieszczenie poniższej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.

Klauzula informacyjna w zakresie RODO

Dokumenty i oświadczenia prosimy przesyłać drogą elektroniczną zgk@opoczta.pl w terminie do dnia **07.01.2026.**

Dodatkowe informacje odnośnie stanowiska pracy można uzyskać telefonicznie **797-863-089.**