

PREZES EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. z siedzibą w Brześciu Kujawskim
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa i adres jednostki: EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.
pl. Władysława Łokietka 1
87-880 Brześć Kujawskim

Wymiar czasu pracy: główny księgowy

Rodzaj umowy: umowa o pracę/umowa cywilnoprawna

Termin podjęcia zatrudnienia: od czerwca 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 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,
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego,
- biegła znajomość ustawy o rachunkowości, MSR oraz PSR,
- doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu ksiąg,
- wiedza teoretyczna i praktyczna z zakresu podatku dochodowego od osób prawnych i podatku VAT,
- pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na stanowisku pracy, a w szczególności;
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z dziedziny rachunkowości spółek prawa handlowego,
- znajomość Kodeksu spółek handlowych,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym programów finansowo-księgowych, płacowych, programu REWIZOR, PŁATNIK , GRATYFIKANT SUBIEKT, programów do przesyłu elektronicznego oraz bankowości elektronicznej oraz pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z naliczaniem wynagrodzeń oraz narzutów na wynagrodzenia,
- znajomość problematyki raportowania schematów podatkowych,
- umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- umiejętność sporządzania przejrzystych zestawień, raportów i planów finansowych,
- znajomość tematyki PFRON, umiejętność kontroli poprawności rozliczeń PFRON,
- dokładność, skrupulatność i terminowość,
- zdolność analitycznego myślenia.

3. Zakres obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego:

- prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo-księgowych oraz sprawozdawczości Spółki,
- prowadzenie dokumentacji księgowej,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki,
- monitorowanie, raportowanie i prognozowanie kosztów i przychodów Spółki oraz wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności Spółki poprzez dostarczanie Zarządowi Spółki aktualnej, rzetelnej informacji o stanie finansowym Spółki, prognoz oraz spodziewanych zmianach w stosunku do wyznaczonych celów finansowych,
- organizacja, koordynacja, monitorowanie i nadzór nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności Spółki,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeniowych oraz sprawozdań finansowych oraz wszelkiej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia,
- odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- czas pracy: 40h w miesiącu (do uzgodnienia)

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych innych niż imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowej pracy – jeżeli zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik do ogłoszenia).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Inne informacje:

- o zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami,
- oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na wyznaczony okres.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, w terminie do 23.05.2025 roku do godziny 14:00.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.”

Dokumenty złożone po określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU

mgr Karolina Filipiak