

Prezes Zarządu Zakładu Wodociągów, Kanalizacji i Ciepłownictwa Sp. z o. o. w Krzyżu Wlkp.

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**specjalista ds. finansowo - księgowych**

Wymiar zatrudnienia – 1 etat

Umowa na okres próbny trwający 3 miesiące . Po tym okresie w przypadku uzyskania pozytywnej oceny – zostanie zawarta umowa na czas określony 12 miesięcy.  
Docelowo planowane jest zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.

**1. Wymagania wobec kandydata .**

Kandydatem może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada na dzień złożenia dokumentów wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, finansów lub rachunkowości,
5. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy na podobnym stanowisku do aplikowanego,
6. posiada znajomość obsługi komputera i podstawowych programów: Word, Excel,
7. posiada znajomość obowiązujących przepisów dotyczących kodeksu pracy, podatków,
8. posiada cechy osobowości: komunikatywność, zaangażowanie w realizację zadań, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista i dobra organizacja pracy,
9. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

Dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień do prowadzenia spraw bhp lub gotowość do podjęcia kształcenia w wymienionym kierunku .

**2. Zakres zadań na stanowisku.**

1. Obsługa posiedzeń Zgromadzenia Wspólników i obsługa biura Zarządu i Rady Nadzorczej.
2. Obsługa sekretariatu:
  - zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
  - obsługa urzędzeń biurowych ,
  - ewidencja i dystrybucja korespondencji,
  - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w spółce,
  - zakup materiałów biurowych i ich ewidencja,
  - ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania i pieczętek,
  - prowadzenie bankowości elektronicznej,
  - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku spółki,
  - prowadzenie archiwum,
  - prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spółki

- nadzór nad pracownikami powierzonymi,
  - inne prace zlecone przez Zarząd.
3. Prowadzenie spraw pracowniczych:
- ewidencja i rozliczenia wyjazdów służbowych,
  - zabezpieczanie pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
  - prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - prowadzenie spraw socjalno – bytowych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości:
- weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz czuwanie nad terminowością zapłat,
  - dekretacja i księgowanie dokumentów,
  - pomoc w innych pracach należących do działu księgowości.
5. Prowadzenie spraw bhp, p.poż. i obrony cywilnej.

### **3. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzone następującą klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2016 r., poz. 922 )”,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności ( kursy, szkolenia),
5. oświadczenie kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

### **4. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

1. Ogłoszenie o naborze umieszczone zostanie na stronie internetowej ZWKiC Sp. z o.o. , na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółki oraz przesłane zostanie do Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie Filia w Wieleniu.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w ZWKiC Sp. z o.o. mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
3. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres : Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Ciepłownictwa Sp. z o.o.,

ul. Mickiewicza 58 a , 64-761 Krzyż Wlkp. w zamkniętej kopercie z dopiskiem”

**„Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. finansowo - księgowych w Zakładzie Wodociągów, Kanalizacji i Ciepłownictwa w Krzyżu Wlkp.”**

w terminie do dnia 18.01.2018 r. do godz. 15.00 w sekretariacie ZWKiC Sp. z o. o. (pokój nr 6).

Oferty, które wpłyną ( zostaną doręczone) do ZWKiC Sp. z o.o. po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby w okresie 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie Wodociągów, Kanalizacji i Ciepłownictwa Sp. z o.o. w Krzyżu Wlkp. zostaną dołączone do jego akt osobowych.

W przypadku złożenia oferty w formie listowej, liczy się dzień otrzymania przesyłki pocztowej.

**5.Termin otwarcia ofert:**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami i o wynikach naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą e-mailową lub za pośrednictwem poczty.

Prezes Zarządu

Mirosław Róžański