

## Ogłoszenie o rekrutacji

Nazwa stanowiska pracy/komórka organizacyjna	Specjalista d.s. Finansowo- Księgowych
Miejsce wykonywania pracy	m. Kwidzyn
Główne zadania na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Księgowanie dokumentów kosztowych, magazynowych, ubezpieczeniowych, wewnętrznych, itp.</li> <li>2. Przygotowywanie przelewów bankowych.</li> <li>3. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.</li> <li>4. Prowadzenie ewidencji kasowej.</li> <li>5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.</li> <li>6. Przygotowywanie sprawozdań do GUS, PFRON.</li> <li>7. Przygotowywanie deklaracji VAT i sprawdzanie poprawności dokumentów zawartych.</li> <li>8. Uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej.</li> <li>9. Bieżące stosowanie obowiązujących przepisów prawa.</li> </ol>
Wymagania stawiane kandydatom	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li> <li>11. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub karno-skarbowe.</li> <li>12. Wykształcenie ekonomiczne o profilu księgowym.</li> <li>13. Doświadczenie w pracy w dziale księgowości (min. 2 lata)</li> <li>14. Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdolności analityczne i numeryczne,</li> <li>- cierpliwość i sumienność w wypełnianiu powierzonych obowiązków,</li> <li>- komunikatywność,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole.</li> </ul> </li> </ol>
Procedura rekrutacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. W pierwszym etapie rekrutacji należy wypełnić formularz aplikacyjny i odesłać go na adres pocztowy lub internetowy Spółki z dopiskiem „Rekrutacja”.</li> <li>16. W drugim etapie odbędą się rozmowy kwalifikacyjne z zakwalifikowanymi kandydatami - wówczas okazać należy dokumenty potwierdzające: wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia, tożsamość, niekaralność.</li> </ol>
Termin i miejsce składania formularza aplikacyjnego	Termin składania: 22 grudzień 2020 r. Dział Kadr Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. ul. Słoneczna 1, 82-500 Kwidzyn <a href="mailto:i.obuchowska@peckwidzyn.pl">i.obuchowska@peckwidzyn.pl</a>
Dodatkowe informacje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 lutego 2021 r.</li> <li>• Pierwsza umowa na czas określony - trzy miesiące.</li> <li>• Przewidywany przedział wynagrodzenia (brutto) dla pierwszej umowy 3200,00 zł + 20% premia uznaniowa</li> <li>• Pakiet socjalny</li> <li>• Możliwość szkoleń w zakresie podatkowym i rachunkowym oraz podnoszenia kwalifikacji na stanowisku pracy.</li> </ul>
Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z kandydatami wybranymi na podstawie analizy formularza aplikacyjnego. Kandydacie zakwalifikowani zostaną powiadomieni o kolejnym etapie rekrutacji.	

**Za Zarząd**

Iwona Woś  
**Członek Zarządu**