

PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ SPÓŁKA GMINY Z O.O.

UL. WOJSKA POLSKIEGO 3, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:

**DYREKTORA EKONOMICZNEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 1.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 1.3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
- 1.4. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 1.5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.
- 1.6. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
- 1.7. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dot. Wykształcenia:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich mile widziana specjalizacja „Finanse i rachunkowość”,
  - uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
- 1.8. Tytuł MBA Master of Business Administration.
- 1.9. Znajomość międzynarodowych standardów rachunkowości oraz bardzo dobra znajomość polskich przepisów dotyczących m.in. prawa bilansowego, podatkowego, dewizowego oraz zasad rachunkowości.
- 1.10. Bardzo dobra znajomość przepisów podatkowych i ustawy o rachunkowości.
- 1.11. Znajomość obsługi pełnej księgowości w spółkach prawa handlowego.
- 1.12. Co najmniej 10 letni udokumentowany ogólny staż pracy.
- 1.13. Co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym działów ds. ekonomicznych, finansowych czy pokrewnych.
- 1.14. Wykształcenie lub doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania personelem.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- 2.2. Obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym podstawowa znajomość pakietu MS Office,
- 2.3. Znajomość zasad techniki biurowej.
- 2.4. Samodzielność, sumienność, dobra organizacja pracy.

**3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- 3.1. Ścisła i systematyczna współpraca z Zarządem w zakresie bezpieczeństwa finansowego oraz szeroko pojętego interesu gospodarczego Spółki.
- 3.2. Stałe monitorowanie sytuacji finansowej Spółki oraz bieżące informowanie Zarządu o zagrożeniach lub nieprawidłowościach, a także przedstawianie stosownych programów naprawczych.
- 3.3. Nadzór nad tworzeniem corocznego Budżetu – Planu – Rzeczowo Finansowego oraz wieloletnich budżetów Spółki.
- 3.4. Nadzór nad kształtowaniem prawidłowej struktury należności i zobowiązań Spółki.
- 3.5. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami podatkowymi i zasadami rachunkowości przyjętymi w Spółce.
- 3.6. Formułowanie i nadzór nad realizacją polityki finansowej i zarządzanie ryzykiem finansowym i handlowym.
- 3.7. Zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Działu Księgowo-Finansowego poprzez sprecyzowanie zadań poszczególnych komórek i stanowisk pracy oraz określenie dla nich odpowiednich uprawnień i obowiązków.
- 3.8. Nadzór nad procesem inwentaryzacji oraz prawidłowym ujęciem w księgach rachunkowych ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic.
- 3.9. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi wymogami ustawy o rachunkowości.
- 3.10. Kierowanie terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa, sporządzaniem deklaracji podatkowych CIT, VAT, podatku od nieruchomości, wpłat na PFRON i ew. inne.
- 3.11. Nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych.
- 3.12. Organizowanie procesu przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych oraz wszystkich innych dokumentów w sposób i na zasadach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa.
- 3.13. Nadzór nad składaniem sprawozdań finansowych i pozostałej dokumentacji, zgodnie z terminami i na zasadach przewidzianych przepisami prawa, do ogłoszenia, do właściwego rejestru sądowego i do urzędu skarbowego.
- 3.14. Przygotowywanie ksiąg do badania, udostępnianie ksiąg i innych dokumentów audytorom, bieżąca współpraca z audytorami.
- 3.15. Nadzór nad prowadzeniem kasy Spółki.
- 3.16. Zabezpieczenie i dopilnowanie racjonalnego gospodarowania nieruchomościami, inwentarzem biurowym i administracyjnym Spółki.
- 3.17. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty należności Spółki.
- 3.18. Tworzenia, nadzoru i realizacji budżetu rocznego.

#### **4. Informacje na temat warunków zatrudnienia:**

- 4.1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- 4.2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 4.3. Miejsce wykonywanej pracy: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka Gminy z o.o. ul. Wojska Polskiego 3, 28-200 Staszów.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 5.1. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem.

- 5.2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem.
- 5.3. Aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty.
- 5.4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 5.5. Oświadczenia o:
  - 5.5.1. niekaralności o której mowa w ust. 1 pkt 1.3 oraz 1.4,
  - 5.5.2. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 5.5.3. posiadania znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
  - 5.5.4. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
  - 5.5.5. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 5.5.6. w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.
  - 5.5.7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - 5.5.8. wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 26.04.2023 do godziny 15<sup>00</sup> w jednej z wymienionych poniżej form:**

- 1) **elektronicznie na adres: [rekrutacja@pgkim.pl](mailto:rekrutacja@pgkim.pl), z dopiskiem w temacie korespondencji - „Nabór na stanowisko Dyrektor Ekonomiczny”**
- 2) **osobiście w sekretariacie Spółki w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektor Ekonomiczny”,**
- 3) **listownie /decyduje data wpływu do Spółki/: na adres: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka Gminy z o.o. ul. Wojska Polskiego 3, 28-200 Staszów, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Dyrektor Ekonomiczny”**

Aplikacje, które wpłyną do Spółki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Spółki oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie ([www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)).

Prezes Zarządu  
  
Grzegorz Orzechowski