

Gliwice, dn. 15.01.2020 r.

Oferta pracy na stanowisko:

Księgowa ds. zobowiązań (umowa o pracę na zastępstwo na okres od 01.04.2020 roku do 30.09.2021 rok)

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało m.in.:

1. Terminowe i prawidłowe prowadzenie prac bilansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie rejestrów faktur VAT.
3. Rozliczanie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie deklaracji VAT
4. Księgowanie w systemie księgowym oraz właściwa dekretacja dokumentów księgowych i wyciągów bankowych.
5. Terminowa zapłata zobowiązań Spółki z tytułu rozrachunków z kontrahentami, budżetem państwa i ZUS.
6. Obciążanie odbiorców poprzez wystawianie faktur VAT.
7. Miesięczna analiza i uzgadnianie kont rozrachunków.
8. Kontrola stanu środków na rachunkach bankowych.
9. Zastępstwo pracownika prowadzącego magazyn biletowy i kasę gotówkową.
10. Weryfikowanie faktur pod kątem formalno-rachunkowym.
11. Tworzenie i aktualizowanie bazy kontrahentów.
12. Właściwe zabezpieczenie oraz przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe- wówczas warunkiem dodatkowym oraz koniecznym jest wykazanie co najmniej 5 letniego doświadczenia w zakresie zadań).
2. znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o podatku od towarów i usług
 - ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Odpowiedzialność, obowiązkowość, skrupulatność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Miejsce składania ofert:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie, należy składać w Kancelarii Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gliwicach przy ul. Chorzowskiej 150 w godzinach od 7.30 do 14.00.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze. O terminie rozmowy kandydaci będą informowani indywidualnie.

Złożone dokumenty nie będą zwrócone. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **3 miesiące po zakończeniu naboru.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 330 46 30

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gliwicach ul. Chorzowska 150; adres e-mail info@pkm-gliwice.com.pl; KRS 0000102832, Regon 273604433.
2. Może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem ochrony danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pkm-gliwice.com.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a. rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
 - b. archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:
- obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy,

- prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Pana/Panią danych osobowych i jest oparty na art. 22¹ § 5 Kodeksu Pracy,

- w zakresie, w jakim podaje Pan/Pani w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22^{1a-1b} Kodeksu pracy).

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, dostawcy systemów informatycznych i usług IT, operatorzy pocztowi lub kurierzy w przypadku prowadzenia korespondencji.

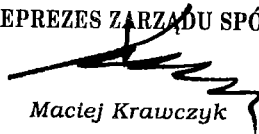
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pana/Pani aplikacji bez rozpatrzenia.
6. Pana/Pani dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pana/Pani akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

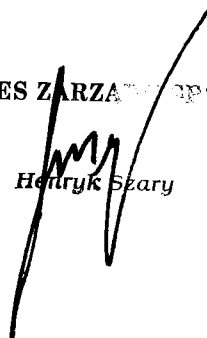
7. Pana/Pani dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.
8. Ma Pan/Pani prawo do żądania od spółki dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych.
9. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

WICEPREZES ZARZĄDU SPÓŁKI



Maciej Krawczyk

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI



Henryk Szary

PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
44-100 Gliwice, ul. Katowicka 150
tel. (0332) 304 600, fax (0332) 304 601
NIP 611-017-616, KRS 00003604433
Spółka zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Gliwicach
X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
pod numerem KRS 0000102832

