

**Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu** poszukuje pracownika na stanowisko:

**- Głównego Księgowego**

**Od kandydatów oczekujemy:**

- wykształcenia wyższego w zakresie rachunkowości i finansów,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – minimum 5 lat,
- przygotowanie księgowe/wiedza z zakresu zasad rachunkowości,
- praktyczna znajomość zagadnień z zakresu ustawy o rachunkowości,
- znajomości przepisów podatkowych w zakresie VAT i CIT, PIT, ZUS,
- bardzo dobra znajomości programów finansowo-księgowych FK,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Excel),
- mile widziany certyfikat księgowy,
- wysoki poziom etyki pracy i odpowiedzialności.

**Opis stanowiska :**

1. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy powierzonej pracownikom podporządkowanym organizacyjnie i funkcjonalnie;
2. Sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad majątkiem firmy, gospodarką pieniężną, dowodami księgowymi i systemem informacyjnym zarządzania;
3. Organizowanie i kontrolowanie systemu ochrony majątku, systemu obiegu dokumentów i systemu ewidencji;
4. Bezpośrednie nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej, w tym kontroli formalnej , merytorycznej i rachunkowej dowodów księgowych;
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości;
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych; w tym statystycznych;
7. Współpraca nad sporządzaniem sprawozdania z działalności jednostki;
8. Poddanie badaniu sprawozdań finansowych Spółki, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;

9. Koordynowanie i nadzorowanie działalności inwentaryzacyjnej w Spółce (łącznie z wyceną i rozliczeniem księgowym);
10. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości, zakładowego planu kont, metod wyceny aktywów i pasywów, metod inwentaryzacji i umarzania oraz metod księgowania;
11. Opracowywanie i aktualizowanie instrukcji wewnętrznych w zakresie kontroli i obiegu dokumentów, dekretowania dowodów księgowych oraz ich przechowywania i archiwizowania;
12. Osobiste dekretowanie lub bieżące nadzorowanie dekretacji dowodów księgowych;
13. Kontrola poprawności dokonywania w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym;
14. Rozliczanie kosztów działalności zespołu „5”;
15. Diagnozowanie sytuacji finansowej Spółki oraz informowanie kierownika jednostki o barierach i zagrożeniach;
16. Sporządzanie lub kontrolowanie sporządzania informacji, deklaracji i zeznań podatkowych, a także raportów i deklaracji rozliczeniowych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
17. Współpracowanie z bankami, ubezpieczycielami i organami podatkowymi we wszystkich sprawach przewidzianych prawem i zgodnych z interesem Spółki;
18. Prowadzenie działalności edukacyjnej wśród podległych pracowników oraz pozostałych pracowników Spółki we wszystkich istotnych sprawach finansów i rachunkowości, dokumentów, rozliczeń pieniężnych, podatków i opłat, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, ochrony majątku i gospodarności;
19. Przestrzeganie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Spółki;
20. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie spraw wynikających z obszaru zagadnień ujętych w swojej podstawowej działalności;
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków głównego księgowego.

## Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- szkolenia,
- możliwość rozwoju zawodowego
- bogaty pakiet socjalny.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym oraz dołączoną klauzulą do 30 września 2024 r.:

### **Klauzula obowiązku informacyjnego – rekrutacja pracownika**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej RODO informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Miejski Zarząd Budynków Sp. zo.o. w Wałbrzychu, ul. Andersa 48, 58-304 Wałbrzych
- 2) **Podstawa prawna i cel przetwarzania danych osobowych:**
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c wyżej wymienionego rozporządzenia w celu realizacji odpowiednich przepisów prawa ( kodeks pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych)
  - na podstawie art. 9 ust. 1 lit. b wyżej wymienionego rozporządzenia w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora danych w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a wyżej wymienionego rozporządzenia w celu uzyskania twojej zgody

w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji

- 3) **Kontakt** z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: ul. Generała Andersa 48, 58-304 Wałbrzych lub e-mail: [iodo@mzbwalbrzych.pl](mailto:iodo@mzbwalbrzych.pl)
- 4) **Dane będą udostępniane innym odbiorcom.** W razie takiej konieczności dane będą udostępniane podmiotom w zakresie i w celach wynikających z przepisów prawa, pracownikom Administratora odpowiedzialnym za przetwarzanie danych osobowych, podmiotom, którym Administrator udostępnia dane osobowe niezbędne do świadczenia usług na rzecz Administratora na podstawie zawieranych umów.
- 5) **Administrator Danych zapewni** dostęp do informacji o podmiocie, któremu zamierza powierzyć przetwarzanie danych osobowych i ich zakresie.
- 6) **Posiada Pani/Pan prawo do:**
  - żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) **Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowaniu** w tym profilowaniu,
- 8) **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji.** W wypadku nawiązania z Panią/Panem stosunku pracy, dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika MZB.

na podany poniżej adres.

**Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o.**

**Ul. Gen. Andersa 48**

**58-304 Wałbrzych**