

Dział Polityki Personalnej ogłasza rekrutację na stanowisko:

Zastępca/-czyni Kierowniczkki Dz. Księgowości- Głównej Księgowej

Cel stanowiska: Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego i rachunkowości oraz zasadami obowiązującymi w Spółce. Pełne zastępowanie Kierowniczkki Działu Księgowości- Głównej Księgowej.

Do głównych obowiązków na ww. stanowisku należeć będzie:

- Zapewnienie właściwego prowadzenia ewidencji księgowej, sporządzania bilansów, sprawozdań finansowych i statystycznych, kontrola nad poprawnością rozliczeń podatkowych oraz współpraca z instytucjami kontrolującymi i innymi.
- Ścisła współpraca z Kierowniczką Działu Księgowości- Główną Księgową i jej zastępowanie w całości zagadnień w czasie jej nieobecności w pracy.
- Przygotowywanie, weryfikacja i terminowe składanie w postaci elektronicznej Plików JPK. Przechowywanie danych w postaci JPK zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. Bieżące monitorowanie zmian dotyczących przesyłania informacji w formacie JPK i inicjowanie zmian w obowiązującym terminie.
- Kontrola i nadzór prac wykonywanych przez podległych pracowników w zakresie prawidłowości dokumentowania, rozliczania i terminowych płatności zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami realizowanych zadań przy współudziale środków unijnych, środków z NFOŚiGW i WFOŚiGW, bieżąca współpraca z innymi działami w tym zakresie.
- Bieżąca współpraca z działem controllingu w zakresie analiz rozliczeń finansowych, sporządzania projektów prognoz rocznych i wieloletnich bilansu, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych.
- Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących w Spółce procedur w zakresie prawidłowego i terminowego fakturowania sprzedaży oraz dokumentowania zakupów w Spółce.
- Współpraca z pozostałymi działami firmy w zakresie procesów księgowych.

Nasze oczekiwania wobec Kandydatów:

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane finanse i rachunkowość,
- Bardzo dobra znajomość prawa podatkowego i ustawy o rachunkowości,
- Doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi,



- Wymagany staż pracy minimum 6 lat na stanowisku księgowej, w tym 4 lata na stanowisku samodzielnym lub kierowniczym,
- Skrupulatność i dokładność,
- Samodzielność,
- Umiejętność organizowania pracy własnej,
- Umiejętności analityczne,
- Bardzo dobra znajomość programu Excel,
- Praktyczna znajomość systemów klasy ERP,

Dodatkowym atutem będzie:

- Znajomość systemu TETA,
- Udział we wdrażaniu systemów klasy ERP,

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Przyjazną atmosferę pracy,
- Szeroki pakiet socjalny, m.in. wczasy pod gruszą, kredkowe, karty Multi Sport, świadczenia świąteczne itd.,
- Dofinansowanie do opieki medycznej,
- Imprezy integracyjne,
- Finansowanie w 100% pracowniczego programu emerytalnego,
- Pracę w firmie o stabilnej i ugruntowanej pozycji.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) zawierający opis ścieżki zawodowej oraz wykonywanych zadań na tożsamych stanowiskach,
- List motywacyjny,
- Referencje - mile widziane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna z siedzibą w Legnicy, ul. Nowodworska 1, kod pocztowy 59-220 moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko: „Z-ca Kier. Dz. Księgowości- Gł. Księgowej” jak i kolejnych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed



**Legnickie Przedsiębiorstwo
Wodociągów i Kanalizacji S.A.**

ul. Nowodworska 1
59-220 Legnica

Sekretariat
tel. 76-8554-701
tel. 76-8554-702
fax 76-8567-303
e-mail: sekretariat@lpwiksa.pl

Kapitał Zakładowy (wplacony) 75 495 300 Zł
Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Fabrycznej
IX Wydział Gospodarczy

KRS 0000064169
REGON 390038180
NIP 691-000-72-32



Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów
i Kanalizacji Spółka Akcyjna

wyrażeniem niniejszej zgody udostępnił mi informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.”

Termin składania ofert: 08.11.2024 r.

Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi Kandydatami.

Dokumenty należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@lpwiksa.pl z dopiskiem w temacie e-maila: nabór na stanowisko „**Z-ca Kier. Dz. Księgowości- Gł. Księgowej**”

