



ZARZĄDZENIE NR 4 /2025

PREZESA ZARZĄDU ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH SP. Z O.O. W KUROWIE

z dnia 18.04.2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko "Głównego księgowego" w Zakładzie Usług Komunalnych

Sp. z o.o. w Kurowie.

Na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r., poz.277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego księgowego
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej ZUK Sp. z o.o. w Kurowie, na stronie Zakładu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku ZUK Sp. z o.o.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Powołuje się Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania o naborze w następującym składzie:

- 1) Tomasz Siwiec – Prezes Zarządu- członek komisji,
- 2) Aleksandra Krajewska- członek komisji,
- 3) Renata Wiejak – przewodnicząca komisji.

§3

Z przeprowadzonego naboru przewodnicząca komisji rekrutacyjnej sporządzi protokół.

§4

Komisja rekrutacyjna ulegnie rozwiązaniu po dokonaniu wyboru kandydata.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kurów, dnia 18 kwietnia 2025 r.

Tomasz Siwiec

Prezes Zarządu ZUK Sp. z o.o. w Kurowie



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezesa Zarządu ZUK
Sp. z o.o. w Kurowie nr 4/2025 z dnia 18.04.2025
r.

Ogłoszenie z dn. 18.04.2025 r.

Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Kurowie poszukuje pracownika na stanowisko:

"Głównego Księgowego"

Zakres czynności i obowiązków:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Zakładu Usług Komunalnych sp. z o.o. w Kurowie;
- 2) Opracowywanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi oraz prawem podatkowym;
- 3) Odpowiedzialność za procedurę potwierdzenia sald z kontrahentami
- 4) Prowadzenie wszelkich ewidencji księgowych;
- 5) Przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych;
- 6) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 7) Kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP);
- 8) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac
- 9) Obsługa potrąceń zgodnie z postanowieniami i wyrokami sądowymi i komorniczymi.
- 10) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych;
- 11) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z wytycznymi przełożonego będącymi w dyspozycji zakładu;
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 13) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu;
- 15) Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie zakładowe;
- 16) Sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 17) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład;
- 18) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 19) Analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji zakładu;
- 20) Dokonywanie następnej kontroli operacji gospodarczych zakładu stanowiących przedmiot księgowania;
- 21) Kierowanie w zakresie swoich kompetencji pracą pracowników wykonujących obowiązki związane z rozliczeniami finansowymi zakładu;

- 22) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez przełożonego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 23) Sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów, rachunku zysków i strat, bilansu i informacji dodatkowej;
- 24) Rozliczenie zobowiązań finansowych zakładu z tytułu podatków, opłat i ubezpieczeń;
- 25) Terminowe organizowanie sprawozdawczości statycznej zakładu;
- 26) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz samokształcenie z zakresu wykonywanej pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 27) Wykonywanie okresowo innych prac zleconych przez przełożonych.

Wymagania:

1. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego,
 - Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego,
 - Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
1. Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych
 2. Praktyczna znajomość obsługi programów księgowych
 3. Bardzo dobra znajomość programu MS Excel,
 4. Umiejętność pracy w zespole
 5. Bardzo dobra organizacja pracy
 6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 7. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 8. Posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa

Oferujemy:

1. Umowę na czas nieokreślony, która poprzedzona zostanie umową na okres próbny 3 m-ce w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00- 15.00
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestnictwo w kursach, szkoleniach.

Termin, miejsce i sposób składania aplikacji:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie CV drogą mailową na adres: tsiawiec@zuk-kurow.pl za pośrednictwem poczty na adres: ZUK Sp. z o.o. w Kurowie, ul. Głowackiego 43; 24-170 Kurów lub osobiście w siedzibie Spółki w sekretariacie.

CV wraz z klauzulą o ochronie danych osobowych prosimy składać do dnia 06.05.2025 r.

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o., ul. Głowackiego 43, 24-170 Kurów, moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej w celu i zakresie niezbędnym do uczestnictwa w bieżącym procesie rekrutacji”.

W przypadku zainteresowania udziałem również w przyszłych procesach rekrutacyjnych, prosimy o zamieszczenie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o., ul. Głowackiego 43, 24-170 Kurów, moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej w celu i zakresie niezbędnym do uczestnictwa w bieżącym procesie rekrutacji oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji”.

Dziękujemy za złożenie zgłoszenia, jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.