

GTKOM
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
ul. Rokicka 14
83-110 Tczew

Członek Zarządu GTKOM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ogłasza nabór na wolne stanowisko głównej księgowej

1. Stanowisko pracy: głównej księgowej

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse);
3. Minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku Głównej Księgowej lub o podobnym zakresie obowiązków;
4. doświadczenie w samodzielnym przygotowaniu minimum dwóch sprawozdań finansowych jako osoba odpowiedzialna za ich sporządzenie;
5. znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeks spółek handlowych.
6. biegła obsługa komputera i Pakietu Office oraz poczty e-mail;
7. umiejętność redagowania pism;
8. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, komunikatywność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność,
- znajomość przepisów kadr i płac
- mile widziana obsługa programu Raks SQL
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie w samodzielnym przygotowaniu polityki rachunkowości,
- umiejętności sporządzania analiz i raportów,
- dodatkowym atutem będzie: znajomość programu księgowego oraz posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie pełnej księgowości spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości, przepisami dot. PIT, CIT i VAT, przepisami o statystyce publicznej oraz innymi przepisami nakładającymi obowiązek składania sprawozdań zewnętrznym;
- organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych z zachowaniem przepisów podatkowych;
- przestrzeganie stosownych zasad i reguł rachunkowości;
- analiza i uzgadnianie kont rozrachunkowych, wynikowych i bilansowych, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz poprawne ustalanie wyników finansowych;
- sporządzanie sprawozdania finansowego zgodnie z przepisami oraz przyjętymi standardami;
- przeprowadzanie inwentaryzacji;
- odpowiedzialność za politykę rachunkowości i planu kont;
- kontrola działalności firmy zgodnie z zasadami rachunkowości i zachowaniem przepisów podatkowych;
- nadzór nad sprawami kadrowo-płacowymi oraz ubezpieczeniami społecznymi;
- kontrolowanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych w oparciu o księgi handlowe;
- nadzór właściwego obiegu, kompletowania, przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych;
- przygotowywanie danych do deklaracji podatkowych PIT, VAT, sprawozdań;
- nadzór nad sporządzaniem bilansów, rozliczeń podatkowych i niezbędnych zestawień finansowych (CIT i VAT) oraz raportów do GUS i banków;
- realizacja i akceptacja przelewów bankowych;
- wprowadzanie dokumentów sprzedaży, zakupu, wyciągów bankowych, raportów kasowych i poleceń księgowania;
- uzgadnianie kont księgi głównej oraz weryfikacja operacji na koniec miesiąca;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- fakturowanie dokumentów sprzedaży;
- monitorowanie płatności oraz sporządzanie wezwań do zapłaty;
- kontakt z instytucjami zewnętrznymi (banki, urzędy skarbowe, instytucje zarządzające środkami zewnętrznymi itp.);
- udział w przygotowaniu danych do wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie i rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- przygotowywanie analiz i raportów finansowych na potrzeby organów spółki;
- monitorowanie zmian prawa podatkowego i finansowego;
- wiedza na temat funduszy unijnych i znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowań i dotacji;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: GTKOM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo - przewidywany termin zatrudnienia: luty 2025 r.;
- 3) umowa na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wykonywanie obowiązków na danym stanowisku związane jest z pracą przy komputerze;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz curriculum vitae;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;

- 4) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 8) w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone datą. Niedopełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w punkcie obsługi klienta GTKOM w Tczewie (ul. Rokicka 14, 83-110 Tczew) lub przesłać pocztą na adres: GTKOM Sp. z o.o. ul. Rokicka 14, 83-110 Tczew, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „***Nabór na stanowisko głównej księgowej spółki GTKOM***” w terminie do dnia 24 stycznia 2025 r. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do siedziby spółki. Aplikacje, które wpłyną do Spółki po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.gmina-tczew.pl oraz na tablicy informacyjnej siedziby spółki przy ul. Rokickiej 14.

Tczew, dnia 8 stycznia 2025 r.

Członek Zarządu
GTKOM
Łukasz Pionke

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest GTKOM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością adres siedziby ul. Rokicka 14, 83-110 Tczew.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania swoich danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących uprawnień, można skontaktować się inspektorem ochrony danych osobowych spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Audrianną Głuchowską auditor@auditorsecurity.pl numeru telefonu: 696 011 969.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c) RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od kandydata w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem jego umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody kandydata na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.