

Nabór na stanowisko Główny księgowy w W-MSSE S.A.

11.06.2024

WARMIŃSKO-MAZURSKA SPECJALNA STREFA EKONOMICZNA S.A. w Olsztynie

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO

Główny księgowy w Warmińsko-Mazurskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej S.A.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe z zakresu finansów lub rachunkowości, lub ukończone studia podyplomowe z zakresu finansów lub rachunkowości,
2. co najmniej 3 lata praktyki na samodzielnym stanowisku w dziale księgowości,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów podatkowych,
2. Znajomość przepisów płacowych,

3. Znajomość przepisów ZUS,
4. Znajomość ustawy o wspieraniu nowych inwestycji,
5. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (np. Płatnik, RAKS),
6. Znajomość rozliczania projektów unijnych,
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Wystawianie faktur sprzedaży towarów i usług dotyczących bieżącej działalności Spółki.
4. Sporządzanie i terminowe wysyłanie do odpowiednich organów miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych, i innych, do sporządzenia, których zobowiązana jest Spółka.
5. Dokonywanie bieżącej analizy wyników ekonomicznych działalności Spółki oraz opracowywanie projektów budżetów Spółki.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
10. Obsługa finansowa zobowiązań i należności Spółki.
11. Współdziałanie z Zarządem w zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów działalności Spółki.
12. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników Spółki i Członków Rady Nadzorczej oraz rozliczanie delegacji służbowych.
14. Uczestnictwo w ocenie wniosków o wydanie decyzji o wsparciu, w szczególności analiza biznesplanów inwestorów.
15. Uczestnictwo w bieżących kontrolach przedsiębiorców.
16. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia (w obszarze tematycznym wynikającym z zakresu obowiązków), w tym sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.
17. Doradztwo i pomoc w zakresie zwolnień podatkowych, kwalifikowalności wydatków i innych związanych z prowadzeniem działalności na podstawie decyzji o wsparciu.

18. Współpraca w przygotowaniu spraw sądowych.
19. Współorganizacja szkoleń dla przedsiębiorców (między innymi opracowywanie pytań do prowadzących).

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy – siedziba Spółki
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – CV,
2. list motywacyjny,
3. ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
5. ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 tj.).

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w W-M SSE S.A.” należy składać osobiście w siedzibie Spółki w godz. od 7:30 do 15:30 lub pocztą na adres: Warmińsko-Mazurska Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A. ul. Barczewskiego 1, 10-061 Olsztyn w terminie do dnia 28 czerwca 2024 r. do godz. 15:30 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do W-M SSE S.A.).

Aplikacje, które wpłyną do W-M SSE S.A. po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Zarząd W-M SSE S.A. może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłonienia kandydata. W takiej sytuacji poinformuje kandydatów o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres poczty elektronicznej.

Zarząd W-M SSE S.A. zastrzega, że Spółka nie ponosi żadnych kosztów poniesionych przez kandydatów w związku z uczestnictwem w przedmiotowym postępowaniu kwalifikacyjnym.

[Powrót](#)