

**Miejskie Przedsiębiorstwo
Gospodarki Komunalnej
"EMPEGEK" sp. z o.o.
09 - 200 SIERPC
ul. Konstytucji 3-go Maja 48
NIP 776-000-05-93; tel. 24-275-15-12**

Dyrektor Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej EMPEGEK spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Sierpcu ogłasza nabór na stanowisko referent ds. księgowych w Dziale Księgowości.

Miejsce wykonywania pracy : Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej EMPEGEK spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Sierpcu, ul. Konstytucji 3 Maja 48, 09-200 Sierpc.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

WYMAGANIA

- wykształcenie - preferowane wyższe,
- doświadczenie w pracy w księgowości - minimum 3 lata,
- znajomość przepisów Kodeks cywilny i innych aktów prawnych związanych z dochodzeniem należności,
- doświadczenie w windykacji, zwłaszcza w kontaktach z dłużnikiem,
- umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych w sposób zwięzły, logiczny i stylistyczny,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć uczenia się i rozwoju,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- praktyczna umiejętność obsługi systemów księgowych.

DODATKOWO PREFEROWANE

- znajomość przepisów podatkowych PIT, przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość programu Płatnik,
- wiedza w zakresie Prawa pracy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- analizowanie spraw pod kątem postępowania z należnościami,
- podejmowanie działań informacyjnych celem powiadomienia o upływie terminu płatności i zamiarze podjęcia czynności windykacyjnych,
- wysyłanie upomnień,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności,
- podejmowanie czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania sądowego, egzekucyjnego, upadłościowego, układowego i naprawczego.

Dodatkowo w ramach zastępstwa pracownika naliczającego płace:

- obsługa płacowa (naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych),
- rozliczanie z ZUS i US, PFRON,
- dekretowanie i księgowanie wynagrodzeń w programie FK,
- księgowanie zdarzeń gospodarczych.

KORZYŚCI

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- pakiet świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na zdrowie i życie.

WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

- CV zawierające klauzulę o poniższej treści:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (DZ. Urz. UE L 119,s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i bieżącej rekrutacji oraz w czasie archiwizacji określonym przepisami prawa.

- list motywacyjny.

MIEJSCE, FORMA I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

-CV i list motywacyjny należy złożyć w formie papierowej w siedzibie Spółki Sierpc , ul. Konstytucji 3 Maja 48, pokój nr 3 tj. Sekretariat

-termin składania dokumentów upływa w dniu 05.12.2024r. do godziny 15.00

-kontakt w sprawie rekrutacji: Zenon Kupniewski, telefon 24 275 15 12 wew. 39

Dyrektor Zarządu

mgr inż. Paweł Pakieła