Ciepłownia Sierpc Sp. z o.o.
09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. finansowych**

**I. Wymiar zatrudnienia 1 etat.**

**II. Wymagania niezbędne (formalne):**

Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu (specjalności): ekonomia, zarządzanie, finanse lub kierunek pokrewny do wymienionych, lub minimum roczna praktyka w księgowości.

**III. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. komunikatywność, sumienność, samodzielność, odpowiedzialność,

i terminowość  dokładność w realizacji powierzonych zadań , dyspozycyjność,

1. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów:
* znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
* znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
* znajomość zagadnień z rachunkowości,
1. zdolność do syntetycznego oraz analitycznego myślenia,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy,
3. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
4. umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu,
5. biegła znajomość obsługi komputera (programy Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet).

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: [zgodnie](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl/pliki/stsierpc/zakres_czynnosci_stanowisko_ds_rozwoju_powiatu_pdf.pdf) z zakresem w załączniku nr 1.

**V. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
3. Wynagrodzenie zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy Ciepłowni Sierpc Sp. z o.o.,
4. Miejsce pracy: Ciepłownia Sierpc Sp. z o.o., 09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a,
5. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa w podstawowym systemie czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, dostęp do innych urządzeń biurowych.

**VI. Kandydaci winni zapoznać się z:**

1. [Opisem stanowiska pracy](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl/pliki/stsierpc/opis_stanowiskastanowisko_ds._rozwoju_powiatu1.pdf) i szczegółowym zakresem czynności,
2. Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych załącznik nr 2.

**VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. [O](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl/pliki/stsierpc/kwestionariu_20210906133725.pdf)[ryginał kwestionariusza osobowego](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl/pliki/stsierpc/kwestionariusz.pdf)załącznik nr 3,
4. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (staż pracy),
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach  i umiejętnościach,
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami wymienionymi w pkt VI,
8. Podpisanie Klauzuli zgody i Klauzuli informacyjnej.

[Wzór oświadczenia złożonego na okoliczność spełnienia wymogu zawartego w punkcie 7](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl/pliki/stsierpc/o%C5%9Bwiadczeni_20210906134616.pdf) [załącznik](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl/pliki/stsierpc/oswiadczenie.pdf) nr 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt VII należy składać w siedzibie Ciepłowni Sierpc Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2a, 09-200 Sierpc (Sekretariat,), lub pocztą na adres Ciepłowni w terminie dodnia**14 czerwca 2023 r**., do godz. 15.00.

Na kopercie dopisać “Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. finansowych”.

Aplikacje, które wpłyną do Ciepłowni po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby które spełnią wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Załącznik nr 1

**Do zakresu obowiązków na stanowisku specjalista ds. finansowych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie rachunkowości Ciepłowni Sierpc Spółka z o.o. zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,

- prowadzenie, uzgadnianie ewidencji księgowej dotyczącej magazynu.

1. Zamykanie i uzgadnianie co miesiąc wszelkich dowodów księgowych.
2. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- podatku dochodowego od osób prawnych CIT,

- podatku VAT, JPK.

1. Rozliczanie i ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, środków trwałych w budowie, prawidłowe naliczanie amortyzacji, planów amortyzacji.
2. Terminowe i prawidłowe przygotowanie dokumentacji do polisy ubezpieczenia mienia, OC:

- ankieta,

- wykaz budowli do ubezpieczenia,

- wykaz wyposażenia, sprzętu do ubezpieczenia.

1. Wprowadzanie i wysyłanie przelewów bankowych za r-ki i fry zgodnie z terminem

 ich płatności.

1. Kontrola i uzgadnianie kont księgowych, rozrachunkowych, uzgadnianie obrotów i sald kont.
2. Terminowe i prawidłowe przygotowanie dokumentacji i niezbędnych wyliczeń do rocznych planów gospodarczych.
3. Terminowe i prawidłowe przygotowanie i sporządzanie niezbędnej dokumentacji oraz tabel do wniosku o zatwierdzenie taryfy za ciepło do Urzędu Regulacji Energetyki.
4. Terminowe i prawidłowe przygotowanie i sporządzanie niezbędnej dokumentacji oraz tabel do wezwań Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki w sprawie zatwierdzenia taryfy za ciepło.
5. Zakup oraz umorzenie praw majątkowych TOE wynikających ze świadectwa efektywności energetycznej.
6. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Regulacji Energetyki, Agencji Rynku Energii, itp.
7. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań GUS.
8. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do badania sprawozdania finansowego.

Załącznik nr 2

**Klauzula zgody i klauzula informacyjna**

1. **Od kandydatów wymagamy podania danych osobowych obejmujących:** imię
i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe (nr tel., adres e-mail lub adres korespondencyjny) oraz wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia – w zakresie, który pozwoli na ocenę kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. **Jeśli chcesz dobrowolnie podać dane dodatkowe**, których nie wymagamy koniecznie
**w aplikacji umieść klauzulę**: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Ciepłownię Sierpc Sp. z o.o. zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych”.*
3. **Jeśli chcesz, dodatkowo możesz wyrazić zgodę na udział w kolejnych organizowanych przez nas procesach rekrutacji umieszczając w aplikacji klauzulę:** „*Wyrażam zgodę na pozostawienie przekazanego dokumentu CV i wykorzystanie go w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Ciepłownię Sierpc Sp. z o.o. zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.”*
4. **Warto wiedzieć, że:**
5. Ciepłownia Sierpc Sp. z o.o. stanie się administratorem podanych w CV danych osobowych;
6. nasza siedziba mieści się w Sierpcu (09-200) przy ul. Przemysłowej 2A;
7. z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się skontaktować drogą mailową
na adres: iod@cieplownia-sierpc.pl
8. dane w CV podajesz zgodnie z zakresem wskazanym w Kodeksie pracy, a dodatkowe dane podajesz na podstawie dobrowolnej zgody;
9. jeśli nie podasz informacji zgodnie z zakresem wskazanym w Kodeksie pracy, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt, nie będzie możliwości udziału
w rekrutacji;
10. dostęp do Twoich danych będą mieli tylko upoważnieni przez nas pracownicy, którzy zajmują się rekrutacją;
11. po zakończeniu rekrutacji przesłane CV usuwamy, chyba że zgodzisz się na udział
w przyszłych procesach rekrutacji;
12. my dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych;
13. masz też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i usunięcia;
14. jeśli zechcesz, w każdym momencie możesz odwołać wyrażoną zgodę na przetwarzanie Twoich danych – wystarczy, że nas o tym poinformujesz.

Załącznik nr 3

**Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko …………………………………………………………………..…………………………...
2. Data urodzenia ……………………………………………………………………………...
3. Dane kontaktowe ……………………………………………………………………………………………….

….……………………………………………………………………………………………

1. Wykształcenie – w zakresie wykazania kwalifikacji do pracy na stanowisko, na jakie prowadzona jest rekrutacja (nazwa szkoły, rok ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy/naukowy)

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – w zakresie wykazania kwalifikacji do pracy
na stanowisko, na jakie prowadzona jest rekrutacja (daty, miejsca pracy, zajmowane stanowiska)

1) ………………………………………………………………………………………………

2)……………………………………………………………………………………………….

3)………………………………………………………………………………………………

4)………………………………………………………………………………………………

5)………………………………………………………………………………………………

1. Dodatkowe uprawnienia – kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku (umiejętności, kursy, np. prawo jazdy, obsługa komputera, stopień znajomości języków obcych)

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...............

1. Dodatkowe dane, informacje – podanie dobrowolne oznacza zgodę na ich wykorzystanie

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. **Świadectwa pracy ze wskazanych w pkt. 5 poprzednich miejsc zatrudnienia – kopie.**
2. **Świadectwo ukończenia szkoły (potwierdzające kwalifikacje) – kopia.**

**Otrzymałem/am informacje, że:**

1. Ciepłownia Sierpc Sp. z o.o. stanie się administratorem podanych przeze mnie danych osobowych;
2. siedziba spółki mieści się w Sierpcu (09-200) przy ul. Przemysłowej 2A;
3. z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się skontaktować drogą mailową
na adres: iod@cieplownia-sierpc.pl
4. dane podaję na podstawie przepisów prawa – Kodeks pracy, a dodatkowe dane podaję
na podstawie dobrowolnej zgody;
5. jeśli nie podam informacji zgodnie z zakresem wskazanym w Kodeksie pracy, które pozwolą na ocenę mojej kandydatury i kontakt, nie będę miał/a możliwości udziału
w rekrutacji;
6. dostęp do moich danych będą mieli tylko upoważnieni pracownicy, którzy zajmują się rekrutacją;
7. jeśli nie zostanę zatrudniony/a po zakończeniu rekrutacji kwestionariusz zostanie zniszczony, a w przypadku zatrudnienia zostanie złożony do teczki osobowej;
8. mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznam, że przetwarzanie moich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami RODO – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. mam też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i usunięcia;
10. jeśli zechcę mam prawo, odwołać zgodę na przetwarzanie dodatkowych danych, które podałem/am dobrowolnie.

Sierpc, dn. ……….. ……………………………………..………………………

 *podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie*

Załącznik nr 4

………………………………..

(miejscowość, data)

……………………………

 (imię i nazwisko)

……………………………

 (adres zamieszkania)

Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami

Oświadczam, że zapoznałem/am się z:

1.Opisem stanowiska pracy i szczegółowym zakresem czynności,

2. Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

………………………….

(własnoręczny podpis)