**NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. finansowych**

**Miejsce wykonywania pracy:** Ciepłownia Sierpc spółka z ograniczona odpowiedzialnością

 w Sierpc, ul. Przemysłowa 2a, 09-200 Sierpc.

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.

**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.

**Wymagania**

- wykształcenie – preferowane wyższe,

- doświadczenie w pracy w księgowości – minimum 3 lata,

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność w realizacji powierzonych

 zadań, chęć uczenia się i rozwoju,

- wysoka kultura osobista,

- znajomość ustawy o rachunkowości,

- praktyczna umiejętność obsługi systemów księgowych.

**Dodatkowe preferencje**

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów:

* znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
* znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,

- umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

**Zakres obowiązków**

 - zakres wykonywanych zadań na stanowisku: [zgodnie](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl/pliki/stsierpc/zakres_czynnosci_stanowisko_ds_rozwoju_powiatu_pdf.pdf) z załącznikiem nr 1.

**Kandydaci winni zapoznać się z:**

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

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. [O](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl/pliki/stsierpc/kwestionariu_20210906133725.pdf)[ryginał Oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](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 należy składać w siedzibie Ciepłowni Sierpc Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2a, 09-200 Sierpc (Sekretariat), lub pocztą na adres Ciepłowni w terminie **do dnia 18 czerwca 2025r., do godz. 14.30.**

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**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalista ds. finansowych:**

1. Dekretowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych.
2. Prowadzenie i uzgadnianie ewidencji księgowej magazynów.
3. Prowadzenie ewidencji i uzgadnianie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych.
4. Prowadzenie ewidencji energii elektrycznej dla celów podatku akcyzowego.
5. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń:

- podatku dochodowego od osób prawnych CIT,

- podatku VAT, JPK,

- akcyzy.

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, środków

trwałych w budowie, prawidłowe naliczanie amortyzacji, planów amortyzacji.

1. Kontrola i uzgadnianie kont księgowych , rozrachunkowych , uzgadnianie obrotów i sald.
2. Przygotowanie dokumentacji i wyliczeń do rocznych planów gospodarczych.
3. Przygotowanie dokumentacji oraz tabel do wniosku o zatwierdzenie taryfy dla ciepła do Urzędu Regulacji Energetyki.
4. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
5. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do badania sprawozdania finansowego.

**Załącznik nr 2**

**INFORMACJE DLA KANDYDATA DO PRACY**

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 nam dodatkowe dane, których nie wymagamy** – robisz to z własnej inicjatywy, a tym samym uprawniasz nas do ich przetwarzania.
3. **Jeśli chcesz, dodatkowo możesz wyrazić zgodę na udział w kolejnych organizowanych przez nas procesach rekrutacji umieszczając w aplikacji klauzulę:** „*Wyrażam zgodę na pozostawienie przekazanych dokumentów aplikacyjnych i wykorzystanie ich 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. z siedzibą Sierpcu (09-200) przy ul. Przemysłowej 2A
stanie się administratorem danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych;
6. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
7. przepisów prawa – Kodeks pracy (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w przypadku danych obowiązkowych,
8. dobrowolnych zgód (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w przypadku danych dodatkowych (zgoda jest dobrowolna i może być w każdym momencie odwołana);
9. podanie danych wskazanych w Kodeksie pracy jest obowiązkowe do udziału w rekrutacji – jeśli nie podasz danych, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt, nie będzie możliwości udziału w procesie rekrutacji;
10. podanie danych dodatkowych jest nieobowiązkowe, a jeśli zechcesz, w każdym momencie możesz odwołać zgodę na ich przetwarzanie – wystarczy, że nas o tym poinformujesz;
11. odbiorcą danych przesłanych drogą mailową może być dostawca hostingu, któremu powierzamy dane na podstawie umowy powierzenia – zgodnie z art. 28 RODO;
12. po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych przechowujemy przez 3 lata w celu obrony ewentualnych roszczeń, a jeśli zgodzisz się na udział w przyszłych procesach rekrutacji możemy się z Tobą kontaktować, jeśli zorganizujemy kolejny nabór (wtedy dokumenty przechowujemy do 2 lat, a co 6 mies. dokonujemy przeglądu ich przydatności);
13. dokumenty aplikacyjne osób zatrudnionych przechowywane będą w ich aktach osobowych – przez okres zatrudnienia i 10 lat po ustaniu zatrudnienia;
14. dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi
do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl), jeśli przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych;
15. możesz też skorzystać ze swoich praw przyznanych RODO, w tym: prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do otrzymania ich kopii, żądania usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania – na zasadach określonych w RODO;
16. w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować
z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych drogą mailową na adres: iod@cieplownia-sierpc.pl

**Załącznik nr 3**

**OŚWIADCZENIE DLA 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. z siedzibą Sierpcu (09-200) przy ul. Przemysłowej 2A
stanie się administratorem danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych;
2. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
3. przepisów prawa – Kodeks pracy (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w przypadku danych obowiązkowych,
4. dobrowolnych zgód (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w przypadku danych dodatkowych (zgoda jest dobrowolna i może być w każdym momencie odwołana);
5. podanie danych wskazanych w Kodeksie pracy jest obowiązkowe do udziału w rekrutacji – jeśli nie podasz danych, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt, nie będzie możliwości udziału w procesie rekrutacji;
6. podanie danych dodatkowych jest nieobowiązkowe, a jeśli zechcę, to w każdym momencie mogę odwołać zgodę na ich przetwarzanie kontaktując się z administratorem;
7. po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych przechowujemy przez 3 lata w celu obrony ewentualnych roszczeń, a jeśli zgodzisz się na udział w przyszłych procesach rekrutacji możemy się z Tobą kontaktować, jeśli zorganizujemy kolejny nabór (wtedy dokumenty przechowujemy do 2 lat, a co 6 mies. dokonujemy przeglądu ich przydatności);
8. dokumenty aplikacyjne osób zatrudnionych przechowywane będą w ich aktach osobowych – przez okres zatrudnienia i 10 lat po ustaniu zatrudnienia;
9. mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl), jeśli przetwarzanie moich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych;
10. mogę też skorzystać ze swoich praw przyznanych RODO, w tym: prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do otrzymania ich kopii, żądania usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania – na zasadach określonych w RODO;
11. w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować
z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych drogą mailową na adres: iod@cieplownia-sierpc.pl

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)