

## Oferta pracy

**Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Wólka Sp. z o.o.** zatrudni pracownika na stanowisku:

### **KSIĘGOWA/KSIĘGOWY**

#### **Zakres zadań:**

- wprowadzanie i księgowanie dokumentów w systemie FK oraz przygotowywanie przelewów,
- uzgadnianie kont księgowych oraz okresowa kontrola sald rozrachunków należności i zobowiązań,
- wsparcie w bieżącej pracy działu finansowego,
- sporządzanie deklaracji podatkowych VAT, CIT, JPK, PIT,
- pomoc w rozliczeniu kadrowo-płacowym,
- sporządzanie dokumentów, sprawozdań finansowych do GUS, US, ZUS,
- pomoc w procesach zamykania miesiąca i roku,
- wsparcie przy realizacji projektów inwestycyjnych,
- wsparcie pracy Zarządu Spółki, w tym sporządzanie raportów, prezentacji, pism.

#### **Wymagania:**

- minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości,
- praktyczna znajomość zagadnień księgowych oraz przepisów podatkowych,
- dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel, MS Word),
- rzetelność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań,
- dobra organizacja pracy i samodzielność,
- umiejętność analitycznego myślenia.

#### **Oferujemy:**

- umowę o pracę na pełen etat,
- atrakcyjny system wynagradzania,
- możliwość szkolenia i podnoszenia swoich kwalifikacji.

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: [bok@pgkwolka.pl](mailto:bok@pgkwolka.pl) lub dostarczenie dokumentu do siedziby PGK Wólka Sp. z o.o. (Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane) do dnia **10.01.2024 r.** wraz z poniższą klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV i w pozostałych dokumentach aplikacyjnych w trakcie bieżącego postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Wólka Sp. z o.o. z siedzibą w Jakubowicach Murowanych 8, 20-258 Jakubowice Murowane.”*

## Klauzula informacyjna

### dotyczy przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. nr 119, s. 1) (dalej: RODO).

1. Administratorem danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Wólka Sp. z o. o. z siedzibą w Jakubowicach Murowanych 8, 20-258 Jakubowice Murowane, tel. 81 478 17 55, 81 478 17 60, bok@pgkwolka.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Robert Gostkowski, adres do korespondencji: jak w pkt. 1, e-mail: [iod@pgkwolka.pl](mailto:iod@pgkwolka.pl).
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Przepisy prawa stanowiące podstawę przetwarzania danych osobowych: art. 22 Kodeksu pracy oraz przepisy rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369). Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty wskazane w przepisach prawa dotyczących rekrutacji pracowników. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.
7. Mają Państwo prawo do:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....  
Data i podpis kandydata