

Zakład Usług Komunalnych Sp. z o. o.
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Księgowa / Księgowy

1. Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wymagania dodatkowe:
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne (finanse i rachunkowość/ekonomia),
 - co najmniej 5-letnie doświadczenie w księgowości,
 - znajomość aktualnych przepisów i zagadnień z zakresu rachunkowości i podatków,
 - praktyka z e-deklaracjami i bankowością elektroniczną,
 - umiejętność prowadzenia ewidencji i rozliczeń księgowych,
 - predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, terminowość, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - zdolności organizacyjne,
 - umiejętność planowania pracy,
 - doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych (mile widziana obsługa systemu Enova 365),
 - obsługa komputera -znajomość pakietu MS Office głównie Excel.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - kontrola i weryfikacja dokumentów księgowych,
 - współpraca z innymi działami firmy w zakresie obiegu dokumentów,
 - prawidłowe i terminowe księgowanie faktur zakupu,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie i księgowanie amortyzacji,
 - prowadzenie ewidencji wyposażenia,
 - księgowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych,
 - potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
4. Warunki pracy na ww. stanowisku:
 - praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - praca jednozmianowa.
5. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenia (poświadczona za zgodność),
 - e) kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność),

- f) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane za zgodność),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane za zgodność).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

"KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI"

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZUK Sp. z o.o., ul. Dęblińska 2, 24-100 Puławy;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w ZUK Sp. z o.o. jest możliwy pod numerem telefonu: (81) 886 87 68 w. 10
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - na podstawie Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostanie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale może być konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście (sekretariat - pok. 113) lub doręczone listownie w terminie do dnia 12.12.2025 r. godz. 15:00 na adres Zakład Usług Komunalnych Sp. z o. o. w Puławach, ul. Dęblińska 2, 24-100 Puławy w zaklejonych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem oraz danymi adresowymi kandydata z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko - Księgowa / Księgowy**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o. o. w dniu 15.12.2025 r. o godz. 9:30.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 886 87 68 w. 111, w. 129.

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej ZUK Sp. z o. o. przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Puławy, 01.12.2025 r.