

Serwis GZM Sp. z o.o. z siedzibą w Tarnowskich Górach

której przedmiotem działalności jest m.in. pozyskanie, szkolenie i udostępnianie kierowców operatorom publicznego transportu zbiorowego, utrzymanie i obsługa infrastruktury przystankowej, kontrola uiszczania przez pasażerów opłat za przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego, udostępnianie innym podmiotom powierzchni reklamowych na nośnikach reklamowych związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym pojazdach, infrastrukturze przystankowej, biletach

poszukuje kandydata na stanowisko

GLÓWNY SPECJALISTA w Wydziale Finansowo-Kadrowym

miejsce pracy: Serwis GZM Sp. z o.o. w Tarnowskich Górach, ul. Pokoju 1

Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne (wskazana rachunkowość);
- Świadectwa kwalifikacyjne z obszaru rachunkowości będą dodatkowym atutem;
- **Minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z księgowością;**
- Posiadanie doświadczenia w pracy z obszaru finansowo-księgowego w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie jako pracownik działu finansowego-księgowego jednostki pomocy społecznej,
- Posiadanie doświadczenia w pracy z obszaru finansowo-księgowego w spółkach prawa handlowego – w tym doświadczenie w sporządzaniu planów finansowych oraz sprawozdań finansowych wg określonych standardów: bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale własnym,
- Znajomość regulacji prawnych z obszaru ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatku osłonowego,
- Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, analiz oraz zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów finansowo-księgowych, sprawozdawczych oraz urzędzeń biurowych,
- Zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność.

Zakres zadań:

- Wsparcie przy prowadzeniu rachunkowości spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Analiza i kontrola zapisów księgowych,
- Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych, faktur, dokumentów księgowych i dochodowych;
- Sporządzanie deklaracji, analiz, raportów, sprawozdań i zestawień o charakterze księgowym;
- Wsparcie przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych spółki, w zakresie obszaru operacji gospodarczych i finansowych oraz bieżącej kontroli ich wykonania;
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- Wsparcie przy opracowywaniu planów finansowych oraz bieżącej kontroli ich wykonania;

- Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
- Kontrola poprawności rozliczeń finansowo-księgowych;
- Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej
- Bieżąca analiza i weryfikacja stanów kont;
- Prace administracyjno-biurowe w zakresie prawidłowego obiegu informacji i dokumentów;
- Segregacja i archiwizacja dokumentów;
- Wsparcie przy prowadzeniu spraw osobowych pracowników spółki;
- wprowadzanie informacji w programie kadrowo-płacowym spółki;
- współpraca w ramach struktury organizacyjnej spółki w zakresie sporządzania umów cywilnoprawnych;
- realizacja zadań związanych z naliczaniem urlopów, zasiłków, wynagrodzeń osobowych pracowników spółki i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- realizacja zadań związanych z przygotowaniem zestawień, raportów, sprawozdań i rozliczeń z zakresu kadrowo-płacowego;
- realizacja zadań związanych z wystawianiem druków kadrowo-płacowych, zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
- wsparcie przy sporządzaniu dokumentacji związanej z rozliczaniem pracowników spółki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- wsparcie przy sporządzaniu sprawozdań GUS z zakresu płac i zatrudnienia;
- wsparcie przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- wsparcie we wdrożeniu oraz stosowanie nowych rozwiązań informatycznych HR;
- wsparcie przy przygotowywaniu projektów aktów prawnych w zakresie obszaru kadrowo-płacowego;
- monitoring zmian w przepisach PDOF, ZUS oraz Kodeksu Pracy i pozostałych związanych ze specyfiką stanowiska;
- Inne bieżące zlecone zadania z zakresu kadrowo-księgowego.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- Możliwość rozwoju zawodowego;
- Wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji.

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające wymagania prosimy o przesłanie:

- Curriculum Vitae;
- Listu motywacyjnego;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy);
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji

w terminie do **11 kwietnia 2023 r.** na adres: p.krzyzak@gzmservis.pl

CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Na CV prosimy o dopisanie klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Serwis GZM Sp. z o.o.*”.

Osoby zainteresowane udziałem w kolejnych i podobnych procesach rekrutacji (prowadzone w okresie wskazanym powyżej) prosimy ponadto o zamieszczenie na swoim CV klauzuli o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Serwis GZM Sp. z o.o. w Tarnowskich Górach na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji."

Informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie, wystarczające będzie wysłanie wniosku o wycofanie zgody na adres mailowy p.krzyzak@gzmservis.pl.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przy realizacji naboru na stanowiska urzędnicze

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych-RODO)* informuję, iż:

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest **Serwis GZM Sp. z o.o.** z siedzibą w: 42-600 Tarnowskie Góry, ul. Pokoju 1, adres email: p.krzyzak@gzmserwis.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@gzmserwis.pl lub przysyłając korespondencję na adres Administratora z dopiskiem „IOD”.
3. **Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych.**
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) i art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów *ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy* oraz *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*. W pozostałym zakresie dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych wynikających z ww. przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.
6. Dostęp do danych będą posiadały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem danych oraz podmioty wnioskujące na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przeniesienia danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych przez Administratora odbywa się z naruszeniem przepisów prawa.
8. Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane:
 - a) przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników;
 - b) a w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat.
9. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie <http://bip.metropoliagzm.pl> przez okres co najmniej 3 miesięcy.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (tj. poza obszar Unii Europejskiej, Norwegię, Lichtenstein i Islandię).
11. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym także profilowane.