

KRS 0000021825, Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy – KRS • NIP 714-16-31-657 • REGON 430967060
Nr konta: PEKAO S.A. o/Lublin 61 1240 5497 1111 0000 5014 3568 • Kapitał zakładowy: 6 524 000 zł
Tel./fax: 81 855 24 18 • Pogotowie ciepłownicze: 993 • www.pec.lubartow.pl • e-mail: info@pec.lubartow.pl

Lubartów dnia 03.12.2020 r.

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lubartowie Spółka z o.o. ogłasza rekrutację kandydatów na stanowisko: Z-ca Głównego Księgowego

Rodzaj umowy: umowa na okres próbny – 3 miesiące (po tym okresie możliwe zatrudnienie na czas nieokreślony)

Wymiar czasu pracy: pełny etat w godzinach 7.00-15.00

Planowane zatrudnienie: luty 2021 r.

Warunki pracy: praca biurowa,

Niezbędne wymagania dla kandydatów:

1. Wykształcenie wyższe umożliwiające prace na stanowisku Z-cy Głównego Księgowego.
2. Doświadczenie zawodowe, co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku Głównego Księgowego lub Z-cy Głównego Księgowego.
3. Znajomość przepisów o rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań i raportów finansowych na potrzeby Zarządu, Urzędów Skarbowych i instytucji zewnętrznych.
5. Znajomość podstawowych programów komputerowych (Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint).

Mile widziane:

1. Doświadczenie zawodowe w spółkach branży ciepłowniczej lub energetycznej.
2. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania zespołem ludzkimi powierzonym mieniem, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność przeciwdziałania oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność.
3. Posiadanie szkoleń z zakresu prowadzenia spraw księgowych i spraw podatkowych.
4. Posiadanie uprawnień biegłego rewidenta i/lub z zakresu doradztwa podatkowego.

Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących rachunkowości w Spółce oraz rozliczeń podatkowych i finansowych.
2. Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem specyfiki Spółki.
3. Inicjowanie zmian w Zakładowym Planie Kont oraz Zasadach Rachunkowości Spółki zgodnie z potrzebami ewidencji zdarzeń gospodarczych i stosownymi przepisami.
4. Bieżące, rzetelne, kompletne i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych

5. Prowadzenie i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów, zapewniającego kompletność, kontrolę, ewidencję i archiwowanie.
6. Organizowanie prac związanych z prowadzeniem rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Spółki stosownie do bieżących potrzeb i zgodności z przepisami prawa.
7. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań finansowych i informacji ekonomiczno-finansowych na potrzeby sprawozdawcze i zarządcze Spółki oraz analiza zapisów kont księgowych w celu kontrolowania prawidłowości prowadzonej ewidencji.
8. Prowadzenie prac dotyczących przygotowania rocznych i w razie potrzeby śródrocznych sprawozdań finansowych dla potrzeb badania przez biegłych rewidentów.
9. Sporządzanie i przekazywanie po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego stosownych zeznań podatkowych i dokonywanie rozliczenia podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nadzór i kontrola wykonywanych w Spółce działań, związanych z gospodarowaniem majątkiem, legalnością i rzetelnością dokumentów rozliczeniowych i płatniczych.
11. Nadzór nad prowadzeniem kasy i kontrola operacji kasowych, stanu gotówki oraz pobieranie gotówki z banku na podstawie czeków i odprowadzanie gotówki do banku w razie potrzeby.
12. Przygotowywanie informacji zarządczych dla komórek organizacyjnych Spółki i współpraca w tym zakresie w Pionie Finansowo-Księgowym.
13. Prowadzenie potrzebnych ewidencji majątku i wyposażenia oraz pomocniczych zestawień analitycznych dla czytelnego i rzetelnego zobrazowania sytuacji finansowej Spółki.
14. Prowadzenie i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów, zapewniającego kompletność, kontrolę, ewidencję i archiwowanie.
15. Organizowanie gospodarki mieniem Spółki w sposób zapewniający prawidłowe nim zarządzanie, bezpieczeństwo i dbałość o powierzone pracownikom mienie.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i nadzoru nad majątkiem Spółki.
17. Zarządzanie płynnością, oraz zapewnienie terminowości i prawidłowości rozliczeń finansowych, w tym prowadzenie na bieżąco preliminarza wpływów i wydatków Spółki z wyprzedzeniem co najmniej na 3 miesiące.
18. Przygotowywanie niezbędnych informacji dla sporządzenia wniosku taryfowego oraz wniosku dotyczącego koncesji.
19. Współpraca ze Specjalistą ds. Finansowych, w tym w zakresie analiz bieżącej i przyszłej płynności Spółki, dla określenia przewidywanych miesięcznych przepływów finansowych na bazie zatwierdzonego planu finansowego lub prognozowanej sytuacji Spółki.
20. Przygotowywanie dokumentów i proponowanie składu komisji niezbędnych do weryfikacji stanu majątku Spółki
21. Ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących obrotu gospodarczego w szczególności, w zakresie rachunkowości, podatków.
22. Koordynacja nadzoru merytorycznego i funkcjonalnego nad prawidłowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa funkcjonowaniem systemu informatycznego ERP

w zakresie m.in. modułów FK, Kadr, Gospodarki magazynowej, fakturowania i sprzedaży, odczytów oraz JPK itp.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie dokumentów zawierających poniższe dane:

1. imię (imiona) i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. dane kontaktowe (np. adres poczty elektronicznej i/lub numer telefonu),
4. wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
5. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach- jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie chce uczestniczyć w przyszłych rekrutacjach. Wzór zgody znajduje się na końcu tej informacji.

Kwestionariusz z w/w danymi należy złożyć do dnia 28.02.2020 r. drogą elektroniczną na adres info@pec.lubartow.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

W związku z realizacją wymogów 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”), **Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lubartowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Lubartowie, adres: ul. Mickiewicza 50, 21-00 Lubartów, której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy KRS, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000021825, NIP: 7141631657, REGON: 430967060, kapitał zakładowy: 6 524 000,00 zł, informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lubartowie sp. z o.o. z siedzibą w Lubartowie jest **Administratorem** danych osobowych. To oznacza, że odpowiada za wykorzystanie danych osobowych w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami.

W jakim celu, na jakiej podstawie i przez jaki czas Administrator przetwarza dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie?

Administrator wykorzystuje (przetwarza) dane osobowe w następujących celach:

1/ podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy o pracę z osobą ubiegającą się o zatrudnienie:

przez czas trwania rekrutacji oraz przez czas potrzebny do zawarcia umowy o pracę (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 b RODO); Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyrazi zgodę na wykorzystywanie podanych danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, dane osobowe mogą być przetwarzane do czasu odwołania przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie zgody (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO);

Administrator od osoby ubiegającej się o zatrudnienie będzie żądać podania danych osobowych wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy. Ponadto Administrator może żądać podania innych danych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Podanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie powyższych danych osobowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie wszelkich innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w CV (życiorysie), liście motywacyjnym lub innych załączonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dokumentach są zawarte dane szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane o stanie zdrowia, o przynależności do związków zawodowych, poglądach politycznych) konieczna będzie odrębna zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie na ich przetwarzanie. W przypadku braku powyższej zgody, dane zostaną niezwłocznie usunięte;

2/ udowodnienia należytego wykonania ciążących na Administratorze obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych (np. przekazania niniejszej informacji)

przez czas, w którym Administrator może ponieść konsekwencje prawne niewykonania obowiązku, np. otrzymać karę finansową od urzędów państwowych - zasadniczo 5 lat od dnia naruszenia prawa albo wystąpienia skutków naruszenia prawa - (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 f) RODO oraz art. 189g Kodeksu postępowania administracyjnego) i kolejne 3 miesiące;

3/ ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO prawnie uzasadniony interes) – do momentu przedawnienia ewentualnych roszczeń – dotyczy to roszczeń, które osoba ubiegająca się o zatrudnienie lub Administrator mogą w przyszłości formułować, np. w związku z przekazaniem nieprawdziwych informacji;

Profilowanie danych

Administrator nie dokonuje profilowania danych osobowych (profilowanie to automatyczna analiza danych osobowych wykonywana elektronicznie - przez przeznaczone do tego oprogramowanie).

Komu Administrator przekazuje dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie?

Dane możemy w niektórych przypadkach przekazać **podmiotom przetwarzającym** dane w naszym imieniu - podmiotom świadczącym nam usługi, działającym na nasze zlecenie np. prawnikom (podstawa: prawnie uzasadniony interes pracodawcy).

Czy dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)?

Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie nie podlegają przekazaniu poza EOG (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Automatyczne podejmowanie decyzji

Administrator nie dokonuje automatycznego podejmowania decyzji mających istotny skutek dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Przysługujące osobie ubiegającej się o zatrudnienie uprawnienia:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może złożyć do Administratora wniosek (dotyczący danych osobowych) o:

- 1/ **sprostowanie** (poprawienie) nieprawidłowych danych lub **uzupełnienie** danych;
- 2/ **usunięcie** danych przetwarzanych bezpodstawnie;
- 3/ **ograniczenie przetwarzania** (wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych - stosownie do złożonego wniosku);
- 4/ **dostęp** do danych (między innymi: o informację o przetwarzanych przez Administratora danych, celach przetwarzania, odbiorcach danych lub kategoriach odbiorców) oraz **o kopię danych**;
- 5/ **przeniesienie danych** do innego administratora danych.

Z tych praw osoba ubiegająca się o zatrudnienie może skorzystać, składając wniosek w siedzibie Administratora pod adresem wskazanym na końcu tej informacji lub w dowolny inny sposób. Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów prawa. To, z którego uprawnienia osoba ubiegająca się o zatrudnienie może skorzystać, zależy będzie np. od podstawy prawnej wykorzystywania przez Administratora danych osobowych oraz od celu ich przetwarzania. Oznacza to, że w niektórych przypadkach Administrator może odmówić uwzględnienia wniosku. W takich przypadkach Administrator wyjaśni motywy decyzji i poda jej podstawę prawną. W każdym przypadku Administrator będzie niezwłocznie udzielać niezbędnych wyjaśnień i pomocy w wykonywaniu praw.

Prawo sprzeciwu

W szczególnych sytuacjach osoba ubiegająca się o zatrudnienie może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania przez Administratora danych osobowych, jeśli podstawą wykorzystania danych jest **prawnie uzasadniony interes** lub **interes publiczny**. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu wniosku, Administrator nie będzie już mógł przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykaze, iż istnieją:

- 1/ ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby ubiegającej się o zatrudnienie, lub
- 2/ podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

Zgoda

Jeżeli wykorzystanie przez Administratora danych osobowych osoby ubiegającej się o pracę nie jest konieczne do zawarcia umowy, realizacji obowiązku prawnego lub nie stanowi prawnie uzasadnionego interesu, Administrator poza zgodą, o której mowa w omówieniu pierwszego celu przetwarzania (powyżej) może prosić o wyrażenie zgody na inne określone sposoby wykorzystania danych osobowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie w każdej chwili przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, której udzieliła.

Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania pomiędzy jej udzieleniem i wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody można przesłać na adres wskazany poniżej (kontakt i informacje).

Brak zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować wobec niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Skarga

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uważa, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Kontakt i informacje

Nasze dane kontaktowe: **Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lubartowie sp. z o.o.** z siedzibą w Lubartowie adres: ul. Mickiewicza 50, 21-00 Lubartów, e-mail: info@pec.lubartow.pl, iod@pec.lubartow.pl

OŚWIADCZENIE
O ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
- KOLEJNE REKRUTACJE -

DANE ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH:

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lubartowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lubartowie, adres: ul. Mickiewicza 50, 21-00 Lubartów, której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy KRS, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000021825, NIP: 7141631657, REGON: 430967060, kapitał zakładowy: 6 524 000,00 zł

DANE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE:

Ja, niżej podpisana/y:

.....
(imię i nazwisko)

mając świadomość możliwości cofnięcia poniższej zgody/zgód, a także świadomość, że cofnięcie zgody nie powoduje bezprawności przetwarzania danych w okresie pomiędzy jej udzieleniem i jej cofnięciem:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV (życiorysie), liście motywacyjnym, dołączonych dokumentach* z dnia w celu wykorzystania ich w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez

.....
(data, czytelny podpis)

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych, w tym szczególnych kategorii danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO², które zamieściłam/em w CV, liście motywacyjnym, załączonych dokumentach* z dnia, które nie są potrzebne w procesie rekrutacji, dla celów obecnego postępowania rekrutacyjnego jak i dla celów przyszłych rekrutacji.

.....
(data, czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

² pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, danych biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej