

**PREZES TRASY ŁAGIEWNICKIEJ S.A.**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO**  
**Głównego Księgowego**  
w Spółce Trasa Łagiewnicka S.A., ul. Zbrojarzy 34, 30-412 Kraków  
(Nr ref. 3)

1. Wymagania niezbędne (formalne) dla kandydata:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) ukończone ekonomiczne, prawnicze, administracyjne wyższe studia magisterskie lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna.

oraz spełnienia jeden z poniższych warunków:

- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
- posiada certyfikat doradcy podatkowego wydany na podstawie odrębnych przepisów lub
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów,

W każdym z wyżej wymienionych warunków posiada co najmniej 10- letnie doświadczenie zawodowe.

Uwaga; osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny) dla kandydata:

- a) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- c) znajomość zasad rachunkowości spółek prawa handlowego,
- d) znajomość przepisów związanych z procesem inwestycyjnym,
- e) znajomość przepisów płacowych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- f) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
- g) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,

- h) doświadczenie w rozliczaniu środków pomocowych Unii Europejskiej,
- i) doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej lub instytucjach kontrolnych
- j) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego w tym spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego bądź Skarbu Państwa,
- k) doświadczenie w rozliczaniu kredytów bankowych,
- l) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych;
- ł) umiejętność sporządzania raportów, analiz i prognoz ekonomicznych;
- m) umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania zespołem;
- n) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa;
- o) umiejętność biegłej obsługi programów pakietu MS Office;

Od kandydatów oczekujemy odporności na stres; doświadczenia i wiedzy, rzetelności i odpowiedzialności, terminowość, dyspozycyjność, komunikatywność, - wysokiej kultury osobistej.

Uwaga: przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości Spółki.
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- c) stała kontrola operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu, rachunku zysków i strat, oraz raportów dla Zarządu,
- f) opracowywanie rocznych planów ekonomiczno-finansowych oraz długoterminowych prognoz działalności Spółki,
- g) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji planu finansowego,
- h) składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne Spółki,
- i) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- k) współpraca z bankami i innymi instytucjami w tym finansowymi oraz organami podatkowymi,

- l) rozliczanie podatków, sporządzanie deklaracji podatkowych, kontakty z organami podatkowymi,
- m) przygotowywanie i opracowywanie wniosków kredytowych oraz współpraca z bankami i innymi instytucjami,
- n) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Spółce,
- o) przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Spółki.
- p) wsparcie decyzyjne kierownictwa Spółki w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych i podatkowych,
- q) dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- r) prowadzenie księgi głównej i analitycznej,
- s) prowadzenie ewidencji kosztów,
- t) nadzór i organizacja pracy pionu finansowo-księgowego.

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określony zostanie w arkuszu czynności stanowiący załącznik do umowy.

#### 4. Warunki pracy i płacy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) praca zgodnie z harmonogramem ustalonym z Prezesem Zarządu Spółki Trasa Łagiewnicka S.A.;
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
- d) płaca zasadnicza zgodnie z regulaminem wynagradzania Spółki Trasa Łagiewnicka S.A.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania w siedzibie Spółki Trasa Łagiewnicka S.A.) - podpisany odręcznie;
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej i ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego;
- c) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia);
- d) dokumenty potwierdzające posiadania wymaganych uprawnień
- e) kserokopia dokumentów świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
- f) kserokopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- i) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych;
- j) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres: Spółka Trasa Łagiewnicka S.A., ul. Zbrojarzy 34, 30-412 Kraków.

Koperta musi zawierać adnotację „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”

Nr Ref.....3....." - w terminie do dnia.....14.03.2017r.....

Decyduje data wpływu do Spółki Trasa Łagiewnicka S.A.. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do ewentualnych testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Spółki Trasa Łagiewnicka S.A., na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółki.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12 /3578000

UWAGI:

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o liczbie kandydatów spełniających wymogi formalne .....

PREZES ZARZĄDU

*Jerzy Marcinko*

*[Signature]*  
RADA PRAWNY  
mgr Alicja Juszczyk  
KR-692