

Łódź, dnia 15.07.2019 roku

Ogłoszenie o naborze
Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Łodzi
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
W Bibliotece Miejskiej w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy al. Kościuszki 48

Specjalista ds. księgowych

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe
2. Kierunek, profil wykształcenia: Rachunkowość, Finanse, Ekonomia
3. Staż pracy, doświadczenie zawodowe: 5 letnie doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku
4. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, dokładność
5. Umiejętności zawodowe: znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń społecznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w sektorze finansów publicznych
2. Dobra organizacja pracy
3. Sumienność, rzetelność i skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań
4. Umiejętność pracy w zespole
5. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Zadania z zakresu rachunkowości instytucji kultury
2. Zadania z zakresu naliczania wynagrodzeń, zasiłków ZUS oraz innych świadczeń pracowniczych
3. Praca w systemie Rewizor GT oraz Gratyfikant GT firmy Insert
4. Praca w programie PŁATNIK

4. Informacja dodatkowa:

1. Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Termin składania dokumentów: 15.07.2019r. – 26.07.2019r. (do godz. 10:00)
4. Miejsce składania dokumentów:
 - pocztą/osobiście: Biblioteka Miejska w Łodzi, 90-427 Łódź, al. Kościuszki 48
 - elektronicznie: kadry@biblioteka.lodz.pl

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bibliotece Miejskiej w Łodzi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) List motywacyjny.
- b) Curriculum vitae.
- c) Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
- d) Na niektóre stanowiska wymagane są również: kserokopie świadectw pracy, pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach).
- e) Inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu jako obligatoryjne.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy, w terminie: **15.07.2019r. – 26.07.2019r.** i tylko w formie pisemnej.
2. Kandydaci przystępujący do naboru składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
3. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Bibliotekę Miejską w Łodzi (data wpływu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W PROCESIE REKRUTACJI

Informujemy, że Administratorem danych osobowych Biblioteka Miejska w Łodzi, z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 48, 90-427 Łódź, zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia obecnej rekrutacji (art 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie przepisu prawa.
- przyszłych procedur rekrutacji (art 6 ust. 1 lit. a RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie zgody.
- w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom działającym na zlecenie Administratora tj. dostawcom usług i rozwiązań teleinformatycznych, dostawcom serwisów rekrutacyjnych on-line lub ogłoszeniodawcom, firmom prowadzącym szkolenia z zakresu BHP i ochrony danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne celem dokończenia procesu rekrutacji.

Dane osobowe będą przetwarzane od rozpoczęcia danego procesu rekrutacji.

W zakresie, w jakim dane będą przetwarzane dla realizacji naszych prawnie uzasadnionych interesów, mogą być one przez nas przechowywane dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, do momentu przedawnienia tych roszczeń.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne celem dokończenia procedury rekrutacji.

Posiadasz prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, czy wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, przenoszenia danych, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W celu wykonania powyższych uprawnień należy skontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych poprzez e-mail: daneosobowe@biblioteka.lodz.pl.

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy, że przetwarzanie przez Administratora, moich danych osobowych, tj. osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), umieszczonych w dokumentach aplikacyjnych, następuje na podstawie przepisu prawa w celu wzięcia udziału w procedurze rekrutacyjnej.

PODPIS OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

.....

Naszym Klientem jest międzynarodowa firma o rozpoznawalnej marce, posiadająca w Poznaniu centrum księgowo-finansowe. Aktualnie poszukujemy osób na stanowisko:

Senior GL Accountant with English Poznań

Obowiązki:

- Prowadzenie pełnego procesu raportowania
- Wykonywanie czynności zamknięcia na koniec okresu - zamknięcie miesiąca, roku
- Przygotowywanie szczegółowych raportów operacyjnych
- Przygotowywanie sprawozdawczości ustawowej (lokalne GAAP) i udzielanie wyjaśnień dla audytorów, Urzędu Statystycznego, Banku Narodowego
- Uzgadnianie kont bilansowych
- Wykonywanie wymaganych kontroli zgodnie z ramami prawnymi

Wymagania:

- Min. 3 letnie doświadczenie w księgowości lub audycie
- Biegła znajomość języka angielskiego (C1)
- Wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse
- Znajomość programu SAP
- Umiejętność obsługi Office 365 oraz biegłość w obsłudze MS Excel
- Umiejętności interpersonalne
- Umiejętności analityczne
- Skupienie na szczegółach, dokładność
- Umiejętność pracy w zespole

Korzyści:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Premia za realizację wyników
- Prywatna opieka medyczna
- Ubezpieczenie na życie
- System MyBenefit
- Cykliczne wyjścia integracyjne
- Szeroki pakiet szkoleń
- Dodatkowy bonus wakacyjny
- Nowoczesne biuro zlokalizowane w centrum Poznania
- Praca w znanej marce

Zainteresowane osoby zapraszam do przesłania CV na adres mailowy:
natalia.lemanowicz@grafton.pl

Uprzejmie informujemy, że zapoznajemy się ze wszystkimi aplikacjami, a kontaktujemy się z wybranymi osobami. Gwarantujemy dyskrecję.
Grafton Recruitment Sp. z o.o. jest Agencją Zatrudnienia nr 20329.

Grupa ProfAs jest firmą doradczą, która świadczy usługi w szeroko rozumianej dziedzinie Human Resources. Specjalizujemy się w rekrutacjach na stanowiska średniego oraz wyższego szczebla. Wierzymy, że powodzenie wszelkich działań biznesowych ma swoje korzenie w nastawieniu, zaangażowaniu i kreatywności naszych pracowników a także w wiedzy i konkretnych umiejętnościach – wszystko to sprawia, że tworzymy dla Państwa najwyższą jakość oferowanych przez nas usług.

Aktualnie dla naszego Klienta - **spółki z branży budowlanej prowadzącej projekty i realizacje inwestycji** - poszukujemy Kandydatów na stanowisko:

Młodsza/y Księgow/a/y

Miejsce pracy: Warszawa, Targówek
nr ref. MK/SM/07/2019

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Ewidencja księgowa dokumentów sprzedaży, zakupu i innych dokumentów o charakterze kosztowym oraz wyciągów bankowych
- Wystawianie faktur sprzedaży
- Bieżąca współpraca z działami firmy (handlowy, projektowy, realizacji) z zakresu płatności i budżetów
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz kontrahentami
- Pomoc w sporządzaniu cyklicznych raportów, zestawień finansowych oraz analiz
- Kontrola nad obiegiem dokumentów finansowych oraz ich archiwizacją
- Wsparcie w prowadzeniu ewidencji kadrowo-płacowej przedsiębiorstwa

WYMAGAMY:

- Bardzo dobrej znajomości pakietu Office – Excel
- Znajomości programu finansowo-księgowego Comarch OPTIMA
- Umiejętności analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- Wykształcenia o profilu finansowo-rachunkowym, minimum licencjat
- Minimum 2-letniego doświadczenia zawodowego w dziale księgowym lub finansowym
- Znajomości zagadnień prawa pracy oraz doświadczenia w ewidencji kadrowo-płacowej, która będzie dodatkowym atutem

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę na czas nieokreślony
- Pracę w młodej, dynamicznie rozwijającej się firmie
- Wsparcie doświadczonego Zespołu

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres: s.mordwinska@profas.com.pl

Poniższa klauzula jest obligatoryjna:

1. Wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie przez firmę Grupa ProfAs Sp. z o.o. moich danych osobowych do celów związanych z procesem rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182). Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych, ich poprawiania i żądania usunięcia.

Poniższa klauzula jest opcjonalna:

2. Wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie przez firmę Grupa ProfAs Sp. z o.o. moich danych osobowych do celów związanych z przyszłymi procesami rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182). Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych i ich poprawiania i żądania usunięcia.

Grupa ProfAs jest firmą doradczą, która świadczy usługi w szeroko rozumianej dziedzinie Human Resources. Specjalizujemy się w rekrutacjach na stanowiska średniego oraz wyższego szczebla.

Wierzymy, że powodzenie wszelkich działań biznesowych ma swoje korzenie w nastawieniu, zaangażowaniu i kreatywności naszych pracowników a także w wiedzy i konkretnych umiejętnościach – wszystko to sprawia, że tworzymy dla Państwa najwyższą jakość oferowanych przez nas usług.

Aktualnie dla naszego Klienta - **spółki z branży budowlanej prowadzącej projekty i realizacje inwestycji** - poszukujemy Kandydatów na stanowisko:

Główna/y Księgowa/y

Miejsce pracy: Warszawa, Targówek
nr ref. GK/SM/07/2019

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiza planów budżetowych, bilansu, cash flow, deklaracji rozliczeniowych firmy
- Udział w kształtowaniu i realizacja strategii finansowej firmy
- Optymalizowanie struktury kosztów i poziomu majątku obrotowego, ocena projektów inwestycyjnych
- Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych

WYMAGANIA:

- Minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównej Księgowej w spółce produkcyjnej lub handlowo-produkcyjnej
- Doświadczenie na samodzielnym stanowisku w obszarze rachunkowości finansowej oraz zarządczej - warunek niezbędny
- Certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Znajomość programu Comarch Optima będzie dodatkowym atutem kandydatury
- Mile widziane prawo jazdy kat. B

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę na czas nieokreślony lub współpracę B2B
- Pracę w młodej, dynamicznie rozwijającej się firmie
- Możliwość dalszego rozwoju jako Dyrektor Finansowy spółki

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji na adres: s.mordwinska@profas.com.pl

Poniższa klauzula jest obligatoryjna:

1. Wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie przez firmę Grupa ProfAs Sp. z o.o. moich danych osobowych do celów związanych z procesem rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182). Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych, ich poprawiania i żądania usunięcia.

Poniższa klauzula jest opcjonalna:

2. Wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie przez firmę Grupa ProfAs Sp. z o.o. moich danych osobowych do celów związanych z przyszłymi procesami rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182). Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych i ich poprawiania i żądania usunięcia.

Grupa ProfAs Sp. z o. o. jest firmą doradczą, świadczącą usługi w dziedzinie Human Resources. Specjalizujemy się w rekrutacjach na stanowiska specjalistyczne, średniego i wyższego szczebla szczególnie w branży Industry & Buildings. Wierzymy, że nasz Zespół Rekruterów złożony z profesjonalistów, jest w stanie zapewnić perspektywiczne spojrzenie i najwyższą jakość wykonywanych usług.

Dla naszego Klienta będącego dostawcą profesjonalnych rozwiązań z branży technicznej (HVAC&R) poszukujemy osoby na stanowisko:

Specjalisty ds. finansów

Miejsce pracy: Kwidzyn (woj. pomorskie)

Zakres obowiązków:

- dekretowanie i księgowanie faktur zakupu i sprzedaży, wyciągów bankowych, kasy i innych dokumentów księgowych,
- ewidencjonowanie dokumentów we właściwych rejestrach,
- wystawianie faktur sprzedaży,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- bieżące kontrolowanie stanu rozrachunków,
- przygotowywanie danych na potrzeby audytów i kontroli oraz sprawozdań do instytucji zewnętrznych,
- sporządzanie deklaracji VAT-7, VAT-UE,

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie typ: ekonomiczne (preferowane wyższe kierunkowe)
- doświadczenie w pracy w księgowości
- znajomość obsługi MS Excel oraz zagadnień z zakresu rachunkowości i ustaw podatkowych,
- zdolność analizy i wnioskowania,
- komunikatywność (praca w zespole).
- mile widziane prawo jazdy kat. B
- mile widziana znajomość programu klasy ERP (moduł finansowy)

Oferujemy:

- liczne szkolenia,
- pakiety medyczne, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na preferencyjnych warunkach,
- dofinansowanie kart sportowych,
- spotkania integracyjne,
- dowolność formy zatrudnienia.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres mailowy

m.nowakowska@profas.com.pl

Poniższa klauzula jest obligatoryjna:

1. Wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie przez firmę Grupa ProfAs Sp. z o.o. moich danych osobowych do celów związanych z procesem rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182). Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych, ich poprawiania i żądania usunięcia.

Poniższa klauzula jest opcjonalna:

2. Wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie przez firmę Grupa ProfAs Sp. z o.o. moich danych osobowych do celów związanych z przyszłymi procesami rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182). Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych i ich poprawiania i żądania usunięcia.

Accounting Specialist (Poznań, Poland)

Egnyte is a California, US based company with Engineering team in the City of Poznan since 2012. Egnyte provides customers with secure access to 100% of their business files from any device, regardless of where those files physically reside. Working for Egnyte gives you an opportunity to not only develop but impact a product used daily by over a million users. Rather than focusing only on technological aspects we focus on solving real customer problems and bring as much value to our customers. This is your chance to be part of something amazing and truly make an impact! Now you can do it by joining our 180+ Poznan Team.

Who are we looking for?

Well organized, having an eye for detail person who is open for new challenges and has a self-driven and questioning attitude. :)

What are the key roles of our department?

1. Money out - making payments and keeping the bills paid
2. Money in - processing incoming payments
3. Financial controls - to avoid errors, fraud, theft
4. Payroll - making sure employees are paid on time
5. Budgeting - we plan and forecast Poland annual budget
6. Analysis - we are providing financial analysis to the upper management

What we do not do?

1. Taxes - we are outsourcing VAT and CIT calculation
2. Getting bored - we are growing more than 20% YoY and new opportunities are showing up every day

Job Duties and Responsibilities:

- Process invoices and follow up with clients, suppliers and partners if needed (including anti-fraud VAT verification)
- Support financial transactions
- Support month-end close activities
- Process expense reports, including business trip expenses
- Participate in annual audit
- Track and reconcile bank statements

Requirements:

- Degree in Finance, Accounting or Economics
- Work experience in Accounting, Finance, Business Operations
- Good knowledge of accounting and bookkeeping procedures
- Advanced Excel and Gsheet skills
- Attention to detail
- Open minded and can-do attitude
- Ability to prioritise workloads and meet tight deadlines
- Ability to work independently
- Good communication skills
- Very good English skills

Nice to Have:

- Background in the IT Industry
- Working experience in a multicultural environment

The Offer:

- Salary from 4000 up to 6000 PLN Gross depending on skills and experience
- Flexible forms of employment
- Stock options
- Experienced and open-minded people to work with and an energetic environment perfect for learning new skills
- Flexible working hours (core hours 10am-3pm) or remote work days if you need them
- 4000 PLN Gross conference budget per person and additional 4 training days each year to boost your skills
- MultiKafeteria - you can choose MultiSport or gift cards every month or whatever you need to make you happy
- Private medical health care
- Relocation support
- Free in-house English classes
- Team initiatives and events

