

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej  
zatrudni pracownika na stanowisko:

**Osoba wykonująca czynności z zakresu spraw finansowo-księgowych**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- o wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, finanse i rachunkowość lub pokrewne,
- o minimum dwuletnie doświadczenie w dziale księgowym lub pokrewnym w zakresie dot. rachunkowości, podatków, obsługi bankowej,
- o doświadczenie w przygotowywaniu paczek przelewów (krajowych, zagranicznych, split payment), obsługa wyciągów bankowych, ich import i dekretacja,
- o weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-rachunkowym,
- o monitorowanie terminów płatności i dbanie o płynność rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- o prowadzenie wewnętrznej kasy firmy (KP, KW, raporty kasowe, rozliczanie zaliczek),
- o praktyczna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych,
- o analiza i kontrola zapisów księgowych,
- o uczestnictwo w procesie zamykania miesiąca i roku,
- o mile widziane doświadczenie z zakresu obsługi programów kasowo – bankowych, księgowych,
- o biegła znajomość pakietu MS Office.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- o rzetelność, skrupulatność i terminowość,
- o dobra organizacja pracy, samodzielność w działaniu,
- o umiejętność pracy w zespole,
- o chęć uczenia się i nabywania nowych umiejętności,
- o komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- o analityczne myślenie.

OFERUJEMY:

- o stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- o bardzo dobre warunki pracy,
- o możliwość stałego doskonalenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego,
- o pakiet świadczeń socjalnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- o CV z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia,
- o list motywacyjny,
- o oświadczenie nr 1 – klauzula informacyjna dla kandydata do pracy,
- o oświadczenie nr 2 – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z postępowaniem rekrutacyjnym,
- o dokumenty o spełnieniu wymogów w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej,
- o dane kontaktowe: adres korespondencyjny, adres e-mail, nr telefonu.

## TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- **Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Rekrutacja-Księgowość ” do dnia: 28.02.2026 r.**
- Miejsce składania dokumentów: Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej, ul. Pokoju 26, 21-500 Biała Podlaska, Sekretariat pok. nr 8
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia.

## INNE INFORMACJE:

- Planowane techniki i metody naboru:
  - weryfikacja formalna ofert,
  - rozmowa kwalifikacyjna.
- Planowany termin zatrudnienia: **04.05.2026 r.**
- Wynagrodzenie zależne od doświadczenia i kompetencji: **6.000 zł - 7.800 zł brutto**
- Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w dokumentach niezbędnych będzie skutkował tym, że takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania kwalifikacyjnego.
- Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i **własnoręcznie podpisane oświadczenia**. Kserokopie dokumentów winny być podpisane i opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”
- Kandydaci zaproszeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego będą poinformowani telefonicznie, a w przypadku braku możliwości skontaktowania się, zostanie wysłana wiadomość e-mail.
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
- Po zakończeniu naboru dane osobowe kandydatów przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych, w tym również na inne stanowiska w okresie do 1 roku od dnia udzielenia zgody.