

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWY (GŁÓWNY KSIĘGOWY)

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kwartet na Przedgórzu” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy – (główny księgowy).

- 1. Dane identyfikacyjne pracodawcy:** "Kwartet na Przedgórzu", Waryś 327A, 32-825 Borzęcin
- 2. Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór:** księgowy (główny księgowy)
- 3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności.**

W ramach obowiązków na stanowisku **KSIĘGOWY (GŁÓWNY KSIĘGOWY)** mieszczą się w szczególności następujące zadania:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
- sporządzanie list płac;
- sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS;
- regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;
- współpraca w sporządzaniu wniosku na funkcjonowanie LGD;
- sporządzanie wniosku o płatność;
- prowadzenie dokumentacji składek członków Stowarzyszenia;
- prowadzenie rachunku bankowego;
- prowadzenie spraw kadrowych;
- sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych;
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny;
- tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia;
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych;
- rejestracja operacji gospodarczych – finansowych;
- analiza dokumentów finansowych;
- udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez zaliczek i ich rozliczanie;
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań;
- pomoc w opracowywaniu projektu preliminarza budżetowego;
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,

- odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
 - wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac;
 - realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
 - prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych;
 - sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia; prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz ich rozliczanie;
 - prowadzenie spraw socjalnych Stowarzyszenia;
 - prowadzenie spraw związanych z BHP i p/poż;
 - prowadzenie kancelarii Zarządu oraz ewidencja pieczętek;
 - wytwarzanie dokumentów i pism korespondencyjnych;
 - prowadzenie ewidencji mienia Stowarzyszenia;
 - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont;
 - sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu;
 - rozliczanie pod względem finansowym realizowanych projektów;
 - inwentaryzacja należności i zobowiązań oraz bieżące ich regulowanie;
 - analizowanie poszczególnych kosztów zgodnie z projektami, i budżetem przyjętym przez WZC;
 - sporządzanie przelewów;
 - składanie rocznych deklaracji rozliczeniowych oraz terminowe regulowanie; zobowiązań budżetowych,
- oraz zadania w ramach pracownika administracyjnego:**
- obsługa kancelaryjno – organizacyjna biura Stowarzyszenia;
 - obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD;
 - pomoc beneficjentom przy wypełnianiu wniosku o przyznanie pomocy;
 - pomoc beneficjentom przy wypełnianiu uzupełnień/wyjaśnień;
 - pomoc beneficjentom przy wypełnianiu wniosku o płatność;
 - pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez organizowanych lub współorganizowanych przez LGD „Kwartet na Przedgórzu”;
 - pomoc w przygotowaniu szkoleń oraz zebrań organizowanych w ramach Stowarzyszenia;
 - pomoc w organizacji szkoleń i zebrań oraz obsługa techniczna;
 - obsługa interesantów biura;
 - prowadzenie baz danych interesantów;
 - monitoring realizacji projektów przez beneficjentów;
 - obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków, organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty;
 - pomoc w przygotowywaniu dokumentacji do naborów organizowanych przez Stowarzyszenie;
 - podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia;
 - udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie pisemnie lub za pośrednictwem internetu;
 - organizacja i obsługa działań informacyjno-promocyjnych zgodnych z przyjętym planem działania LGD;

- współpraca z instytucjami i organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami;
- bieżące analizowanie zmian w systemie prawnym PROW;
- udział w szkoleniach;
- prowadzenie dokumentacji z realizowanych zadań;
- zaopatrywanie w materiały piśmienne, kancelaryjne, druki, znaczki i inne
- wytwarzanie dokumentów i pism korespondencyjnych;
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
- realizacja zadań zleconych przez kierownika biura;
- inne wynikające ze strategii LGD;

4. Informacja o rodzaju i miejsca zatrudnienia.

Umowa o pracę na okres próbny, a następnie na czas określony z możliwością podpisania umowy na czas nieokreślony. Praca w biurze w Warysiu na pełnym etacie.

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- 3-letni staż pracy na stanowisku księgowego.

6. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie pracy w stowarzyszeniach;
- obsługa komputera (MS Office, generator wniosków, http);
- prawo jazdy kat. B.
- wymagane cechy osobowe: sumienność – terminowość, asertywność, odporność na stres, odpowiedzialność.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z aktualną fotografią,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, umowy zlecenia),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101 poz.926 z późn. zm.).

Dokumenty określone w ppkt a, b, d, f, dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w biurze Stowarzyszenia „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin w terminie do dnia **7 lutego 2013 r. do godz. 15.30.**

Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu pisma do biura w Warysiu. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z widocznym dopiskiem na kopercie: „Praca w LGD – Nie otwierać przed 7.02.2013 r. godz.15.30”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

9. Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:

- a) analiza złożonych dokumentów,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

Data ogłoszenia: 22 stycznia 2013 r.