

[Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w stowarzyszeniu "Kwartet na Przedgłazu"](images/news/ksiegowy_lgd.pdf) Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Kwartet na Przedgłazu" ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy księgowy (główny księgowy).

1. Dane identyfikacyjne pracodawcy: "Kwartet na Przedgłazu", Waryż 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 członkowskich Stowarzyszenia;
- prowadzenie rachunku bankowego;
- prowadzenie spraw kadrowych;
- sporządzanie obowiązkowych dowodów księgowych, kasowych;
- wykonywanie obowiązkowych sprawozdań ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny;
- tworzenie warunków dla przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia;
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych;
- rejestracja operacji gospodarczych i 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 ppoż;
- 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 wniosk 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 Przedgzu;

- 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;

- obsługa organizacyjna 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: sumiennosc terminowosc, asertywnosc, odpornosc na stres, odpowiedzialnosc.

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 potwierdzających 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 potwierdzających 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 pkt 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 Przedgzu, Wary 327A; 32-825 Borzęcin lub za

pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie "Kwartet na Przedgłazu", Wary 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.