

**STOWARZYSZENIE
MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI**



LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”

Plac Wolności 2

62-530 Kazimierz Biskupi

Tel. 63 240 26 03

www.ludzieijeziora.pl

leader@ludzieijeziora.pl

**Lokalna Grupa Działania „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”
ogłasza otwarty nabór na stanowisko pracownicze
*SPECJALISTA DS ROZLICZEŃ KSIĘGOWYCH***

1. Wymagania konieczne dotyczące osoby starającej się o zatrudnienie na w/w stanowisku:

- 1) Wykształcenie wyższe
- 2) Co najmniej 3-letni staż pracy związany z obsługą podmiotów realizujących „miękkie projekty”
- 3) Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.

2. Wymagania pożądane:

- 1) Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość).
- 2) 3-letni staż pracy związany z obsługą podmiotów realizujących „miękkie projekty”.
- 3) Doświadczenie w pracy w administracji lub na stanowisku kadrowo-księgowym.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Stowarzyszenia,
- 2) Przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 3) Należyte przestrzeganie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych,
- 4) Przygotowywanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami do złożenia w SW,
- 5) Zarządzanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej realizacji projektu,
- 6) Analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) Terminowe naliczanie zobowiązań Stowarzyszenia z tytułu podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych świadczeń o podobnym charakterze,
- 8) Sporządzanie rachunku wyników i bilansu,

**STOWARZYSZENIE
MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI**



LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”

Plac Wolności 2

62-530 Kazimierz Biskupi

Tel. 63 240 26 03

www.ludzieijeziora.pl

leader@ludzieijeziora.pl

- 9) Sporządzanie listy wypłat i prowadzenie rozliczeń z pracownikami, rozliczanie delegacji służbowych,
- 10) Udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 11) Regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych
- 12) Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru,
- 13) Sporządzanie do dnia 15 marca rocznego sprawozdania finansowego za rok poprzedzający
- 14) Sporządzanie dokumentów statystycznych w tym GUS
- 15) Udzielania doradztwa potencjalnym Beneficjentom w zakresie realizacji LSR na lata 2014-2020
- 16) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- 17) Świadczenie usług doradczych dla Beneficjentów w ramach IV OSI LEADER
- 18) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.

4. Zakres uprawnień:

- 1) Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 2) Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

5. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
- 2) Prawidłowość rozliczeń finansowych.
- 3) Opieka nad powierzonym mieniem.
- 4) Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację..
- 5) Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- 6) Uczestnictwo w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikację
- 7) Odpowiedzialność za udzielone fachowe doradztwo

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/4 etatu).
- 2) Praca na czas określony (zastępstwo)

**STOWARZYSZENIE
MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI**



LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”

Plac Wolności 2

62-530 Kazimierz Biskupi

Tel. 63 240 26 03

www.ludzieijeziora.pl

leader@ludzieijeziora.pl

- 3) Wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie Stowarzyszenia.
- 4) Wynagrodzenie finansowane ze środków unii europejskiej w ramach PROW.
- 5) Praca w biurze Lokalnej Grupy Działania.
- 6) Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty),
- 7) referencje,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) oświadczenie o niekaralności.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze Stowarzyszenia lub przesłać pocztą na adres: Lokalna Grupa Działania „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”, ul. Plac Wolności 2, 62-530 Kazimierz Biskupi w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko pracownicze SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ KSIĘGOWYCH” w terminie **do dnia 22 marca 2017 roku** do godziny 15:00 w biurze Stowarzyszenia.

Dodatkowych informacji udziela pracownik biura Lokalnej Grupy Działania, numer telefonu: 63 240 26 03

Informacje dodatkowe:

- Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w naborze, którzy zostaną wybrani do dalszego postępowania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w biurze Stowarzyszenia.. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani e-mailem lub telefonicznie przez pracownika biura w terminie trzech dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

**STOWARZYSZENIE
MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI**



LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”

Plac Wolności 2

62-530 Kazimierz Biskupi

Tel. 63 240 26 03

www.ludzieijeziora.pl

leader@ludzieijeziora.pl

- Lista kandydatów spełniających wymagania konieczne lub/i pożądane zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej www.ludzieijeziora.pl
- Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- Aplikacje, które wpłyną do Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.