

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko pracy: GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Spisz - Podhale

Nowy Targ, 15.04.2016r.

Prezes Stowarzyszenia LGD Spisz - Podhale
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres LGD:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Spisz - Podhale
ul. Bulwarowa 9
34-400 Nowy Targ

Adres do korespondencji i biuro LGD
ul. Jana Pawła II 63
34-442 Łąpsze Niżne

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy
Wymiar czasu pracy: ¼ etatu
Bezpośredni przełożony: Prezes
Stanowiska podległe: -----

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Praktyka zawodowa: co najmniej 6 letni staż pracy w tym min 5 letnie doświadczenie w rozliczaniu środków unijnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Wymagania konieczne:

1. znajomość ustawy o rachunkowości,
2. praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej,
3. znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
4. znajomość procedur administracyjnych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,

3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych
4. Cechy psychologiczne: odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole i samodzielnej, komunikatywność, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie prowadzenia pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) w tym:
2. prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia w związku z realizacją LSR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. dokonywanie płatności drogą elektroniczną w tym regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów,
4. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem wniosków o przyznanie pomocy na koszty bieżące i aktywizację,
5. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem wniosków o płatność na koszty bieżące i aktywizację oraz projektów własnych,
6. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych, bilansów oraz rachunków zysku i strat,
7. udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
9. prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
10. monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
2. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
3. kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. podanie, życiorys i list motywacyjny,
5. wypełniony kwestionariusz osobowy,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

VII. Zakres odpowiedzialności:

1. Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości oraz wszystkich spraw związanych z płacami.
2. Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
3. Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
4. Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
5. Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,

6. Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
7. Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą za potwierdzeniem odbioru w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Spisz - Podhale, 34-442 Łąpsze Niżne ul. Jana Pawła II 63 w dniach: poniedziałek – piątek w godz. 08:00 – 14:00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do biura.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135z pn. zm.)

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Główny księgowy” w terminie do **27 kwietnia 2016r. do godz. 12:00**

12. Inne dodatkowe informacje: Zespół Kwalifikacyjny przeprowadzi nabór w dwóch turach:

- 1) Pierwszy etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do etapu drugiego,
- 2) Drugi etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny jednokrotnego wyboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego. Lista kandydatów zostanie umieszczona na stronie www.spisz.org oraz na tablicy ogłoszeń LGD w Łąpszach Niżnych. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w biurze LGD Spisz - Podhale zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Stowarzyszenie nie odsyła dokumentów kandydatom, których oferty zostały odrzucone. Kandydaci będą mogli osobiście dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem oraz dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Zarząd
LGD Spisz - Podhale**