STOWARZYSZENIE DOLINA PILICY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ul. Św. Antoniego 55
97-200 Tomaszów Mazowiecki
tel./fax. (44) 710-15-52
www.dolinapilicy.pl

Specjalista ds. księgowości i kadr

Cel stanowiska:

Organizacja rachunkowości, zarządzanie finansami Stowarzyszenia, nadzór, planowanie i kontrolę działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzenie spraw kadrowych.

Miejsce pracy: Tomaszów Mazowiecki
Rodzaj umowy: umowa na zastępstwo (w pełnym wymiarze)

Wymagania konieczne:

1) Wykształcenie min. średnie ekonomiczne;
2) Doświadczenie min. 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
3) Praktyczna znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych;
4) Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, pakietu MS Office
5) Wymagania formalne:
   - obywatelstwo polskie,
   - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
   - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

Wymagania pożądane:

1) Wykształcenie wyższe kierunkowe (ekonomia, marketing i zarządzanie, rachunkowość);
2) Umiejętność opracowywania i rozliczania wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe;
3) Posiadanie wiedzy z zakresu Programu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD Dolina Pilicy;
4) Posiadanie następujących cech osobowość i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dokładność i sumienność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

Zakres uprawnień:

1) Prowadzenie spraw kadrowych Stowarzyszenia;
2) Współpraca przy ogłaszaniu i uruchamianiu procesu naboru pracowników;
3) Zatwierdzanie dokumentów finansowych.

Zakres obowiązków:

1) Prowadzenie spraw kadrowo-księgowych związanych z działalnością Stowarzyszenia, w tym również rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów:
   a) księgowanie dokumentów finansowych,
   b) przygotowywanie analiz, bilansów, deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych;
2) Prowadzenie kasy gotówkowej i rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
3) Terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz reprezentowanie Stowarzyszenia wobec tych instytucji oraz innych organów kontrolnych;
4) Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Stowarzyszenia;
5) Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich;
7) Sporządzanie planu urlopów pracowników;
8) Koordynacja planowania zastępstw;
9) Wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem księgowości na zlecenie przełożonego;
10) Dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
11) Nadzór nad działalnością finansową Stowarzyszenia;
12) Kontrola kont księgowych;
13) Przygotowanie, składanie i archiwizacja wniosków o płatność;
14) Organizacja szkoleń dla pracowników biura;
15) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie finansów i kadr dla podmiotów zewnętrznych;

16) Ewidencja środków trwałych;
17) Udostępnianie dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez organy kontrolne;
18) Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
19) Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
20) Pomoc w obsłudze rady;
21) Pomoc w przygotowaniu, składaniu i archiwizacji wniosków w ramach wniosków na koszty bieżące i aktywizację;
22) Prowadzenie bieżących procedur księgowych (lista płac, opisywanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym, wypłata wynagrodzeń);
23) Prowadzenie ewidencji składek członkowskich;
24) Przygotowywanie umów;
25) Pomoc przy pracy Komisji Rewizyjnej;
26) Udzielanie bezpłatnego doradztwa;
27) Przyjmowanie wniosków w ramach ogłaszanych naborów.
28) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
29) Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz ukończone kursy i szkolenia,
5) oświadczenie o niekaralności

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV muszą zawierać klauzulę - zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych wraz z późniejszymi zmianami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie do dnia **24.08.2016 do godz.16:00** na adres:
Stowarzyszenie Dolina Pilicy
ul. Św. Antoniego 55
97-200 Tomaszów Mazowiecki
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. księgowości i kadr”.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie LGD w dniu **24.08.2016 o godz. 16:30**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(44)710 15 52**.
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana na stronie internetowej www.dolinapilicy.pl

Z Regulaminem Pracy Biura Stowarzyszenia można zapoznać się w siedzibie Stowarzyszenia Dolina Pilicy oraz na stronie internetowej www.dolinapilicy.pl