

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.

Dopuszcza się obniżenie o jeden stopień wymagań koniecznych dotyczących wykształcenia i stażu pracy.

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 osobowości 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) Dbłość 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:

„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 r. o ochronie danych osobowych wraz z późniejszymi zmianami oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych wraz z późniejszymi zmianami.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Stowarzyszenia w terminie od **29.09.2016** do **06.10.2016** 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 **6.10.2016 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