

W związku z brakiem zainteresowania złożeniem aplikacji na wolne stanowisko pracy Specjalisty ds. kadrowo - księgowych w czasie trwania naboru (do 5.05.2016 r.), Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich wydłuża nabór do dnia 27.05.2016 roku, do godziny 14:00.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

Kraina Wzgórz Trzebnickich

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Specjalisty ds. kadrowo - księgowych

1) MIEJSCE PRACY:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich, ul. Ks. Dz. Bochenka 14,
55-100 Trzebnica

2) WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a. Wykształcenie wyższe w zakresie finansów/rachunkowości;
- b. Staż pracy minimum 3 lata lub doświadczenie w LGD (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);
- c. Znajomość specyfiki finansowego wdrażania programów UE.
- d. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

3) WYMAGANIA DODATKOWE:

- a. Kwalifikacje zawodowe - samodzielny księgowy.
- b. Doświadczenie w pozyskiwaniu, realizacji i rozliczaniu projektów ze środków unijnych
- c. Komunikatywność.
- d. Dobra organizacja pracy, samodzielność, zaangażowanie.
- e. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

4) ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) Prowadzenie rachunkowości LGD zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694).
- 2) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych wymaganych obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej LGD.
- 4) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych.
- 5) Analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno- rachunkowym.
- 6) Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru.
- 7) Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych obowiązującymi przepisami prawa sprawozdań.
- 8) Prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających.
- 9) Obsługa Walnego Zebrania Członków LGD, Rady i Zarządu LGD, innych zespołów/ grup pracujących na rzecz LGD oraz wydarzeń organizowanych przez LGD, oraz tych, w których LGD bierze udział.
- 10) Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian z planie finansowym.
- 11) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 12) Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 13) Prowadzenie akt osobowych.
- 14) Sporządzanie umów pracowniczych i innej dokumentacji pracowniczej, naliczanie płac oraz rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 15) Organizowanie i kontrola szkoleń BHP.
- 16) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 17) Współpraca z Urzędem Pracy.
- 18) Zadania związane z projektami grantowymi - przygotowanie umów, kontakty z realizatorami, monitoring prowadzonych operacji, rozliczenie projektów, etc.

19) Opieka kadrowo - księgowo nad pracownikami Biura LGD.

20) Realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.

5) WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- f) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, seminariów, itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura LGD lub przesłać listownie na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich, ul. Ks. Dz. Bochenka 14, 55-100 Trzebnica, w terminie **do 27 maja 2016 roku do godz. 14:00**. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Nabór na stanowisko Specjalisty ds. kadrowo - księgowych.*

Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane rozpoczęcie zatrudnienia od 1 czerwca 2016 r.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.krainawzgorz.pl w zakładce „ZAPYTANIA OFERTOWE -> Rozstrzygnięcia” oraz na tablicy informacyjnej Biura.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys /CV/, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm./ oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/.”