



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

OGŁOSZENIE O NABORZE

Zarząd Stowarzyszenia „Brzeska Wieś Historyczna”

o g ł a s z a

nabór kandydatów/ek na wolne stanowisko : **Księgowy/a biura**

1. Nazwa i adres Biura :

Stowarzyszenie „Brzeska Wieś Historyczna”
Krzyżowice 72, 49-332 Olszanka

2. Określenie stanowiska :

Księgowy/a biura,
Forma zatrudnienia – umowa o pracę na ½ etatu

3. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego/księgowej,
4. wykształcenie co najmniej średnie,
5. osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
6. osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią
7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,
8. co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach budżetowych lub przedsiębiorstwach lub stowarzyszeniach lub fundacjach

4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami.
2. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 21) wystawianie not obciążeniowych i rachunków,
- 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 23) prowadzenie rachunku bankowego,
- 24) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

6. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ,
- kwestionariusz osobowy ,
- kserokopie świadectw pracy (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku ,
- oświadczenie , że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

oraz dodatkowo :

List motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko: księgowy biura”

w terminie do dnia 28.03.2011 r. do godz. 14:00, osobiście – w siedzibie Stowarzyszenia , lub pocztą na adres:

**Stowarzyszenie „Brzeska Wieś Historyczna”
Krzyżowice 72
49-332 Olszanka**

Oferty, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Stowarzyszenia , Krzyżowice Nr 72 oraz na stronie internetowej www.brzeskawieshistoryczna.pl .

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej j.w. po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (testy, rozmowy kwalifikacyjne) oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.