

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO W BIURZE STOWARZYSZENIA – LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BĄDŹMY RAZEM”

INFORMACJE

Jednostka	Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem” ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów tel.: 505 100 035, e-mail: lgdbadzmyrazem@gmail.pl
Stanowisko	Księgowy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ul style="list-style-type: none">✓ obywatelstwo polskie,✓ wykształcenie wyższe,✓ posiadanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego, np. posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów,✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych,✓ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,✓ brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,✓ posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki zawodowej związanej z wykonywaniem pracy na stanowisku księgowego.
Wymagania dodatkowe (pożądane)	<ul style="list-style-type: none">✓ doświadczenie zawodowe w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,✓ znajomość aktów prawnych dotyczących działalności Lokalnych Grup Działania, a w szczególności PROW LEADER,✓ umiejętność obsługi programów księgowych✓ umiejętność obsługi pakietu Office oraz sprzętu biurowego,✓ zdolności organizacyjne,✓ samodzielność,✓ kreatywność,✓ komunikatywność,✓ umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,✓ umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,✓ wysoka kultura osobista.

Zakres zadań

Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia – LGD „Bądźmy Razem” według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, w tym w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości oraz wszystkich spraw związanych z płacami, w tym:

- ✓ tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- ✓ 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,
- ✓ rejestrowanie operacji gospodarczo – finansowych,
- ✓ analizowanie dokumentów finansowych,
- ✓ sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- ✓ udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- ✓ prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- ✓ regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- ✓ regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- ✓ odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- ✓ wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- ✓ prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- ✓ opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- ✓ czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- ✓ rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- ✓ prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- ✓ sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami,
- ✓ sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia,
- ✓ przygotowanie umów dla wykonawców usług wynikających z bieżącej pracy LGD oraz wystawianie rachunków,
- ✓ monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR,
- ✓ współpraca przy sporządzaniu budżetów wniosków o dofinansowanie.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) wraz z oświadczeniem kandydata: „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko księgowego w Stowarzyszeniu – LGD „Bądźmy Razem” (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*”,
2. List motywacyjny,

3. Kwestionariusz osobowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
5. Kserokopia świadectw pracy,
6. Oświadczenie, że kandydat:
 - ✓ posiada pełną zdolność do czynności prawnej oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
 - ✓ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ✓ nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Termin składania dokumentów

08.10.2024 – 22.10.2024 (do godz. 15:00)

Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do biura LGD „Bądźmy Razem”.

Miejsce składania dokumentów

Biuro LGD „Bądźmy Razem”, ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów, godz.8.00-15.00.

Sposób składania dokumentów

W zamkniętej kopercie opisanej: „Oferta pracy na stanowisko księgowego w biurze Stowarzyszenia – LGD „Bądźmy Razem”.

Informacja o warunkach pracy

Miejsce: Biuro LGD „Bądźmy Razem”.
Umowa o pracę na czas określony.
Wymiar czasu pracy - 1/4 etatu
Osoba uprawniona do udzielania informacji Dyrektor Biura Mariola Kiełek. Tel. 505 100 035

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”, ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów, tel.: 505 100 035, e-mail: lgdbadzmyrazem@gmail.pl

-
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod.lgdbr@gmail.com
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
 4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 5. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.
 6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę. Podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne.
 9. Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
-

PREZES
LGD „Bądźmy Razem”
Jadwiga Spopkiewicz