

ZARZĄD STOWARZYSZENIA „MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”

z siedzibą w Czosnowie ul. Gminna 6

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:

GLÓWNY KSIĘGOWY (1,0 etat)

Wymagania niezbędne:

- minimum wykształcenie średnie ekonomiczne,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- doświadczenie na samodzielnym stanowisku związanym z obsługą finansowo – księgową,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Główny Księgowy,
- posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW 2014-2020 oraz zasad funkcjonowania stowarzyszeń,
- znajomość przepisów m.in. prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych, prawa pracy,
- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej,
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point),
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych oraz śledzenia zmian w przepisach.

Wymagania dodatkowe:

- posiada doświadczenie zawodowe nie mniej niż 2 lata na samodzielnym stanowisku księgowego,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej,
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętności interpersonalne.



Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie pełnej księgowości, płac i kadr Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- Sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dokumentów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat).
- Przekazywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- Sporządzanie deklaracji rocznych CIT-8, PIT-4R oraz PIT - 11 i przekładanie ich do Urzędu Skarbowego.
- Obliczanie należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych.
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS, rozliczenia z ZUS.
- Odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych.
- Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- Prowadzenie spraw kadrowych, sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych, list płac i wypłata wynagrodzeń.
- Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych.
- Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne.
- Wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie.
- Regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań.
- Wystawianie rachunków.
- Prowadzenie dokumentacji składek członkowskich.
- Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu LGD.
- Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Biura wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Biura wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- Ewaluacja wskaźników i wdrażania LSR.
- Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro):
 - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,



- procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,
 - procedurę oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

Warunki pracy:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
- wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- budynek jest wyposażony w windy i toalety dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia,
- specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku oraz w terenie,
- praca w siedzibie Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów i sporadycznie poza nią na obszarze objętym LSR.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- Curriculum Vitae z własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl),
- dokumenty poświadczające wykształcenie (m.in. kserokopie świadectw ukończonych szkół, dyplomy),
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności oraz inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Główny Księgowy (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl),
- własne oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów (pokój 41) w terminie od dnia 13 września 2017 r. do 26 września 2017 r. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00



w zamkniętych kopertach lub pocztą decyduje data wpływu oferty do biura (nie liczy się data stempla pocztowego) na adres:

**Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem”
ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów**

z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy Stowarzyszenia
„Między Wisłą a Kampinosem”.*

Oferty otrzymane po terminie odsyłane są do nadawcy.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
W ofercie należy podać numer telefonu. Najpóźniej do dnia 28 września 2017 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” www.lgdkampinos.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” przy ul. Gminnej 6 w Czosnowie.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Prezes Zarządu Stowarzyszenia
„Między Wisłą a Kampinosem”**

Paweł Białecki

