



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Ziemia Przemyska” Plac Dominikański 3, 37-700 Przemysł, tel./fax.16 676 02 57 kom.691 079 944

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zarząd Lokalnej Grupy Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA” ogłasza nabór kandydatów na **stanowisko ds. obsługi finansowej – księgowej**.

### Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe, kierunek preferowany: rachunkowość
- co najmniej 5 - letnie doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości
- znajomość procedur administracyjnych i kodeksu postępowania administracyjnego
- udokumentowana wiedza z zakresu pełnej księgowości
- znajomość przepisów prawa
- umiejętność obsługi komputera

### Wymagania pożądane:

- doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- znajomość programów Word i Excel
- komunikatywność
- kreatywność
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność

### Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli są w posiadaniu kandydata),
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności i kwalifikacje.

**Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu

### Główne obowiązki:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Ziemia Przemyska” Plac Dominikański 3, 37-700 Przemysł, tel./fax.16 676 02 57 kom.691 079 944

- bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- analiza dokumentów finansowych,
- sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 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 ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- wystawianie rachunków,
- prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- prowadzenie rachunku bankowego,
- opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemia Przemyska”**, należy składać osobiście w siedzibie Lokalnej Grupy Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA” (budynek Starostwa Powiatowego w Przemysłu, Pl. Dominikański 3, pokój nr 25) lub przesłać pocztą na adres: Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”, Pl. Dominikański 3, 37-700 Przemysł w terminie do dnia **22 maja 2018 r.** do godz. 14<sup>30</sup> (decyduje data wpływu dokumentów do biura). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o spełnieniu przez kandydatów wymagań formalnych oraz liczbie punktów uzyskanych według kryteriów określonych w naborze wniosków, a także informacje o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej [www.ziemiaprzemyska.pl](http://www.ziemiaprzemyska.pl).



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Ziemia Przemyska” Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl, tel./fax.16 676 02 57 kom.691 079 944

---

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: *„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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”*

**Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne.**

**Dokumenty, które nie będą rozpatrywane, zostaną komisyjnie zniszczone.**