



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

**Lokalna Grupa Działania  
„RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”**

ul. Świderska 12, 21-400 Łuków

tel. 25 7983194

e-mail: [poczta@lgdrazem.pl](mailto:poczta@lgdrazem.pl)

[www.lgdrazem.pl](http://www.lgdrazem.pl)

Łuków, 10.07.2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W BIURZE LGD**  
Zarząd Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, z siedzibą w Łukowie przy ulicy Świderskiej 12, ogłasza nabór otwarty na wolne stanowisko pracy

**GŁÓWNA KSIĘGOWA**

z następującym zakresem obowiązków:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach księgi rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- d) sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z rozliczeniem Stowarzyszenia z budżetem Państwa (dokumentacji podatkowej), deklaracji podatkowych, wystawianiem faktur, rachunków i not księgowych,
- e) prowadzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia określonego w polityce rachunkowości,
- f) sporządzanie corocznych sprawozdań finansowych z działalności (bilansu, rachunku wyników oraz informacji dodatkowej),
- g) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, w tym prowadzeniu teczek osobowych pracowników, przygotowywaniu umów cywilnoprawnych, umów o pracę, sporządzaniu list płac, deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych, itd.,
- h) sporządzanie bieżących informacji finansowych na potrzeby Zarządu LGD,
- i) organizacja spisów z natury,
- j) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych i wyposażenia,
- k) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, środków pieniężnych i czeków,
- l) udostępnianiu ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli przez uprawnione organa kontrolne,
- m) prowadzenie rachunków bankowych oraz gromadzenie wolnych środków finansowych na terminowych lokatach bankowych i ewentualne pozyskanie środków zewnętrznych (kredytu),
- n) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- o) prowadzenie ewidencji składek członkowskich, analiza stanu środków finansowych, wnioskowanie o wysokość składki członkowskiej,
- p) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu stowarzyszenia, w tym budżetu LSR i zabezpieczeniem środków finansowych na działalność stowarzyszenia, kontrola płynności finansowej
- q) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- r) ubezpieczanie biura i jego wyposażenia, a także inne ubezpieczenia,
- s) pomoc w przygotowywaniu wniosków o płatność od strony rachunkowej, w tym wniosków o płatność dotyczących operacji własnych oraz operacji grantowych,
- t) weryfikacja od strony finansowej wniosków o płatność składanych przez Grantobiorców oraz faktur Grantobiorców będących załącznikami do w/w wniosków,
- u) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,



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

v) terminowe załatwianie spraw, sumienne prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych na stanowisku zadań.

#### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu ekonomii,
- doświadczenie zawodowe: min. 3-letnia praktyka w księgowości,
- biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), Internet,
- znajomość przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach oraz przepisów finansowo-księgowych,
- niekaralność, w tym w szczególności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- znajomość LSR „RAZEM”
- aktualne prawo jazdy kat. B.

#### **Wymagania pożądane:**

- znajomość programów: WAPRO GANG, WAPRO FAKIR,
- doświadczenie w rozliczaniu środków unijnych lub dotacji ze środków publicznych,
- wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
2. kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy,
6. list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) podpisane własnoręcznym podpisem.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Siedziba Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” oraz obszar funkcjonowania LGD.

**Ilość osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę:** min. 3 etaty

**Umowy cywilnoprawne:** średnio 5 miesięcznie

**Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze w tym z wykorzystaniem programu WF-GANG, FAKIR i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu.

**Preferowane godziny pracy:** 2 godziny dziennie w godzinach pracy Biura LGD.



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

---

**Zatrudnienie:** na podstawie umowy o pracę na czas określony.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główna księgowa” należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Stowarzyszenia w Łukowie przy ulicy Świderskiej 12 (budynek UG Łuków) lub pocztą w terminie **do dnia 19 lipca 2018 r. do godz. 13.30**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Biura LGD).

Postępowanie kwalifikacyjne będzie odbywało się dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami przez Komisję Rekrutacyjną LGD „RAZEM”

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.lgdrazem.pl](http://www.lgdrazem.pl)

**PREZES ZARZĄDU**  
*Sylvia Romańska-Węzik*