



„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

www.lgdrazem.pl

Łuków, 15.06.2018 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) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- b) prowadzeniu ewidencji księgowej w ramach księgi rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) zatwierdzaniu dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- d) sporządzaniu wszelkiej dokumentacji związanej z rozliczeniem Stowarzyszenia z budżetem Państwa (dokumentacji podatkowej), deklaracji podatkowych, wystawianiem faktur, rachunków i not księgowych,
- e) prowadzeniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia określonego w polityce rachunkowości,
- f) sporządzaniu corocznych sprawozdań finansowych z działalności (bilansu, rachunku wyników oraz informacji dodatkowej),
- g) prowadzeniu 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) sporządzaniu bieżących informacji finansowych na potrzeby Zarządu LGD,
- i) organizację spisów z natury,
- j) prowadzeniu tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych i wyposażenia,
- k) należytem przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, środków pieniężnych i czeków,
- l) udostępnianiu ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli przez uprawnione organa kontrolne,
- m) prowadzeniu rachunku bankowego oraz gromadzeniu wolnych środków finansowych na terminowych lokatach bankowych i ewentualne pozyskanie środków zewnętrznych (kredytu),
- n) regulowaniu 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



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

- q) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- r) ubezpieczenie 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,
- u) Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 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:

- 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



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

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: 1/4 etatu.

Zatrudnienie: na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główna księgową” należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Stowarzyszenia w Łukowie przy ulicy Świderskiej 12 (budynek UG Łuków) lub pocztą w terminie **do dnia 22 czerwca 2018 r. do godz. 15.30**. 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

PREZES ZARZĄDU
Sylvia Romańska-Węzik