OGŁOSZENIE O NABORZE

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski ogłasza nabór na stanowisko:

KSIĘGOWA/OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Miejsce wykonywania pracy:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, ul. Grodzieńska 1, 16-100 Sokółka

Wymagane kwalifikacje:

1. **Wykształcenie**: wyższe lub średnie (o kierunku: finanse, księgowość, ekonomia);
2. **Doświadczenie zawodowe:** potwierdzony co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
3. **Wymagania:**
   - Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
   - Znajomość zasad ewidencji księgowej;
   - Znajomość ustawy o stowarzyszeniach;
   - Znajomość procedur administracyjnych;
   - Znajomość zagadnień z zakresu Prawa Pracy.
4. **Wymagania dodatkowe:**
   - Doświadczenie w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z budżetu UE lub innych, znajomość procedur;
   - Znajomość obsługi komputera w tym szczególnie programów księgowych;
   - Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
2. Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny;
3. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych;
4. Bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
5. Rejestrację operacji gospodarczych – finansowych;
6. Sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych;
7. Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS;

8. Sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS;
9. Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne;
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
11. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
12. Sporządzanie listy płac;
13. Regulowanie płatności wynikających z zobowiązań;
14. Odprowadzanie składek ZUS, rozliczenie z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych;
15. Wystawianie rachunków;
16. Prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających;
17. Prowadzenie spraw kadrowych;
18. Opracowywanie projektu preliminarza budżetowego;
19. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia;
20. Realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
21. Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
22. Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:

Ponoszenie odpowiedzialności za: obsługę finansową Stowarzyszenia, prowadzenie księgowości, sprawozdawczość finansową oraz terminowe rozliczenia finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Warunki zatrudnienia:

Umowa zlecenie

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność),
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność),
5. dokumenty poświadczające staż pracy (potwierdzone za zgodność),
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie poświadczone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. 2019, poz. 730) poświadczone własnoręcznym podpisem,

8. oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych poświadczone własnoręcznym podpisem.

Termin składania ofert:

od 7 grudnia 2021 r. do 14 grudnia 2021 r. do godziny 16:00.

Miejsce składania ofert:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, ul. Grodzieńska 1, 16-100 Sokółka, otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-16:00.

Przebieg oceny ofert:

1. **Ocena formalna ofert** jest przeprowadzana jest przez Kierownika Biura. Zostaną odrzucone oferty, które:
   - zostały złożone po terminie lub w sposób niezgodny z ogłoszeniem,
   - nie zawierają wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
   - zostały złożone przez osoby niespełniające minimalnych wymagań.
2. **Ocena merytoryczna** jest przeprowadzana przez Kierownika Biura. Polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych i sprawdzeniu wiedzy, predyspozycji i umiejętności praktycznych z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną.
3. **Ostateczna rozmowa kwalifikacyjna.** Jest przeprowadzana z kandydatami, którzy najlepiej wypadli podczas oceny merytorycznej.

Pozostałe informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć **osobiście** w Biurze LGD w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowa/Obsługa finansowo-księgowa”. Wyklucza się przesyłanie ofert drogą elektroniczną, drogą listowną.
2. Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów bądź oświadczeń będzie traktowane jako niespełnienie wymaganych warunków określonych w ogłoszeniu, tym samym kandydatura nie będzie rozpatrywana.
3. Oryginały dokumentów powinny zostać podpisane przez kandydata zaś kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Wynik procesu rekrutacji zostanie opublikowany na stronie www.szlaktatarski.org.pl.