

STOWARZYSZENIE DOLINA PILICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pracownik kadrowo-księgowy

Cel stanowiska:

Organizacja rachunkowości, zarządzanie finansami Stowarzyszenia, nadzór, planowanie i kontrola działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzenie spraw kadrowych. Pełny wymiar czasu pracy.

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
2. Doświadczenie minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
3. Praktyczna znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych;
4. Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, pakietu MS Office (WORD, Excel);
5. Wymagania formalne:
 - obywatelstwo polskie,
 - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe (ekonomia, marketing i zarządzanie, rachunkowość);
2. Umiejętność opracowywania i rozliczania wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe;
3. Posiadanie wiedzy z zakresu Programu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD Dolina Pilicy;
4. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dokładność i sumienność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw kadrowo-księgowych związanych z działalnością Stowarzyszenia, w tym również rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów;
2. Księgowanie dokumentów finansowych;
3. Przygotowywanie analiz, bilansów, deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych;
4. Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
5. Terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz reprezentowanie Stowarzyszenia wobec tych instytucji oraz innych organów kontrolnych;
6. Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Stowarzyszenia;
7. Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz ukończone kursy i szkolenia dotyczące przedmiotowej dziedziny,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny oraz CV muszą zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych) należy składać osobiście lub przesać w terminie do dn. 02.04.2009 na adres:

Stowarzyszenie Dolina Pilicy
ul. Św. Antoniego 55
97-200 Tomaszów Mazowiecki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracownik kadrowo-księgowy w Stowarzyszeniu Dolina Pilica”.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie LGD w dniu 03.04.2009 r. o godz. 11⁰⁰

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 044-710-15-52. Regulamin naboru, lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o ostatecznym wyborze pracownika zostanie opublikowana na stronie www.dolinapilicy.pl