

**Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
"Dunajec-Biała" z siedzibą w Zakliczynie, ul. Browarki 1,
32-840 Zakliczyn**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO BIURA LGD

CEL STANOWISKA:

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie księgowości LGD Dunajec-Biała zgodnie obowiązującymi przepisami.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Zakres zadań:

- a) organizacja i kierowanie księgowością,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami,
- c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych,
- d) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- e) nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych,
- f) nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em,
- g) sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji) wyliczanie PIT-ów dla pracowników.

2. Zakres odpowiedzialności:

- a) za prawidłową gospodarkę finansową,
- b) za powierzoną dokumentację .

ZAKRES UPRAWNIEŃ:

Główny księgowy posiada uprawnienia do:

- a) osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań.

UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA:

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE:

Institucja współpracująca - cel kontaktów i współpracy: pracownik biurowy,

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

Institucja współpracująca - cel kontaktów i współpracy: Urząd Marszałkowski,- FAPA,- ZUS,-
Urząd Skarbowy.

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

wykształcenie: wyższe ekonomiczne,

doświadczenie: praca na stanowiskach związanych z obsługą finansowo-księgową
w administracji publicznej minimum 5 lat,

wymagania formalne: kursy, szkolenia, certyfikaty.

umiejętności:

KONIECZNE:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych,
- b) dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel),
- c) znajomość LSR.

POŻĄDANE:

- a) doświadczenie na samodzielnym stanowisku,
- b) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- c) umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA:

- a) komunikatywność,
- b) kultura osobista,

WYMIAR CZASU PRACY: 3/4 etatu

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

- a) sprzęt informatyczny: laptop,
- b) środki łączności: telefon,
- c) meble: biurko, fotel,

WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny CV opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych. (dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm)"
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (oryginały do wglądu),
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d) korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

FORMA I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem "Nabór na stanowisko księgowego biura LGD "Dunajec-Biała" " **w terminie do 09.11.2009r.tj. poniedziałek do godz. 15:00.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicach ogłoszeniowych i stronie internetowej LGD - www.dunajecbiala.pl.