



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie

Udanin, dnia 12.03.2018r.

## **Zarząd Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu” ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w biurze Stowarzyszenia, 55-340 Udanin 86 B.**

Stanowisko pracy:

**Księgowa-kadrowa w biurze LGD.**

**Wymiar czasu pracy:**

Niepełny etat

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

Wykształcenie – minimum średnie, lub wyższe.

Doświadczenie – co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku księgowa-kadrowa.

Doświadczenie w obsłudze elektronicznych programów księgowych i kadrowych, umiejętność posługiwania się elektronicznym podpisem.

**Wymagania formalne, umiejętności:**

1. znajomość obsługi komputera: MS Office (Word, Exel),
2. znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Szlakiem Granitu”,
3. znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD.

**Wymagania dodatkowe:**

1. prawo jazdy kat. B,
2. kultura osobista,
3. dobra znajomość obszaru gmin - członków LGD,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie, odporność na stres, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
6. doświadczenie w pracy z ngo – pełnione funkcje.

**Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

1. organizacja i kierowanie księgowością,
2. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami,
3. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie

4. sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
5. nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych,
6. nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym i ZUS,
7. sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji,
8. opracowywanie wniosku o płatność w poddziałaniu 19.4, wniosku o płatność w projektach własnych oraz projektach grantowych, a także obsługa księgowa projektów współpracy realizowanych przez LGD wraz ze sporządzeniem wniosku o płatność,
9. sporządzanie umów na usługi zewnętrzne zamawiane przez LGD,
10. prowadzenie spraw kadrowych Stowarzyszenia,
11. wykonywanie innych obowiązków pracowniczych w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Uchwał Zarządu LGD i poleceń służbowych przełożonego,

### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych zgodnie z **zał. nr 1** do ogłoszenia,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko księgowo-kadrowa LGD*” od dnia ogłoszenia **do 20 marca 2018 r. do godz. 13.00.**

Dokumenty, które zostaną złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**Planowany termin zatrudnienia:** od 1 kwietnia 2018 r.

Bliższych informacji w biurze Stowarzyszenia udziela:

**Katarzyna Chocińska** – specjalista ds. administracyjnych,

tel. 71 733 78 88, e-mail: [biuro@lgd-szlakiemgranitu.pl](mailto:biuro@lgd-szlakiemgranitu.pl)

**Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:**

[www.lgd-szlakiemgranitu.pl](http://www.lgd-szlakiemgranitu.pl) po zakończeniu procedury naboru.