

<i>OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA SZLAKIEM GRANITU – Księgowa - kadrowa</i>	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Księgowa - kadrowa
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Prezes Zarządu Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”
STANOWISKA PODLEGŁE	Nie dotyczy
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie księgowości i spraw kadrowych LGD „Szlakiem Granitu” zgodnie z obowiązującymi przepisami.	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>1. Zakres zadań</p> <ol style="list-style-type: none"> organizacja i kierowanie księgowością prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji przygotowywanie PIT-ów dla pracowników <p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> za prawidłową gospodarkę finansową, za powierzoną dokumentację 	
ZAKRES UPRAWNIEŃ	
<p>Księgowa - kadrowa posiada uprawnienia do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - specjalista ds. administracyjnych, - specjalista ds. wdrażania projektów współpracy, projektów grantowych i promocji,
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	<p>Instytucja współpracująca – cel kontaktów i współpracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, - Zakład Ubezpieczeń Społecznych, - Urzędy Skarbowe, - właściwe instytucje płatnicze.

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH W LOKALNEJ
GRUPIE DZIAŁANIA SZLAKIEM GRANITU – Księgowa - kadrowa**

WYMAGANE KWALIFIKACJE		
WYKSZTAŁCENIE	Wyższe – średnie ekonomiczne	
DOŚWIADCZENIE	Praca na stanowiskach związanych z obsługą księgową i kadrową oraz rozliczaniem funduszy UE	
WYMAGANIA FORMALNE UMIEJĘTNOŚCI	Kursy, szkolenia, certyfikaty, prawo jazdy kat. B	
	<i>KONIECZNE</i>	- znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno - księgowych, - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel), programów księgowych i kadrowych - znajomość LSR
	<i>POŻĄDANE</i>	- doświadczenie na samodzielnym stanowisku, - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, - umiejętność śledzenia zmian w przepisach, - doświadczenie w pracy z ngo,
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • komunikatywność • kultura osobista 	
WYMIAR CZASU PRACY		
Niepełny etat		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzęt informatyczny: komputer 2. Środki łączności: telefon, fax., meble: biurko i fotel 		