

Stowarzyszenie  
Lokalna Grupa Działania  
"EUROGALICJA"  
ul. Rzeszowska 29A  
36-050 Sokołów Małopolski

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

<b>I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA</b>	
<i>Nazwa stanowiska</i>	<b>Księgowy</b>
<i>Cel stanowiska</i>	prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej
<i>Podległość służbowa</i>	Dyrektor Biura
<i>Kontakty</i>	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura, instytucje udzielające dotacji i nadzorujące, organy kontrolne, kontrahenci i zleceniodawcy.
<i>Odpowiedzialność, najważniejsze zadania</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,</li> <li>2) akceptowanie dokumentów o charakterze finansowo – rozliczeniowym pod względem formalnym</li> <li>3) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,</li> <li>4) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,</li> <li>5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,</li> <li>6) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,</li> <li>7) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,</li> <li>8) analiza dokumentów finansowych,</li> <li>9) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,</li> <li>10) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,</li> <li>11) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>12) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,</li> <li>13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>14) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,</li> <li>15) sporządzanie list płac,</li> <li>16) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,</li> <li>17) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,</li> <li>18) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,</li> <li>19) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,</li> <li>20) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,</li> <li>21) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</li> <li>22) wystawianie rachunków,</li> <li>23) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,</li> <li>24) prowadzenie spraw kadrowych,</li> <li>25) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,</li> <li>26) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,</li> <li>27) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,</li> <li>28) realizowanie wydatków w zakresie kosztów podróży,</li> <li>29) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,</li> <li>30) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>31) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,</li> <li>32) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.</li> </ul>
--	---

## II. WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

<i>wykształcenie</i>	wyższe ekonomiczne	
	ELEMENTY NIEZBĘDNE	ELEMENTY POŻĄDANE
<i>wiedza</i>	Ustawa o rachunkowości, Kodeks pracy; Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;	

	Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych; Ustawa o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego, Ustawa Prawo o stowarzyszeniach; Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	
<i>doświadczenie</i>	staż pracy minimum 5 lat na tym samym stanowisku, doświadczenie w zakresie spraw księgowo płatowych i księgowości projektowej	
<i>motywacja</i>	wewnętrzna gotowość do ponoszenia odpowiedzialności - nastawienie prospołeczne	
<i>osobowość</i>	sumienność i terminowość, komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,	otwartość na zmiany
<i>umiejętności</i>	umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.	Obsługa programów: Comarch Optima, Płatnik, Microsoft Office  zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej

**Wymagane dokumenty:**

- CV,
- listu motywacyjnego,

- dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "EUROGALICJA" dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”

**Sposób składania ofert:** oferty proszę przysyłać na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”, ul. Rzeszowska 29A, 36-050 Sokołów Młp.

**Termin składania ofert:** 16.06.2020 r.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

*Miejsce pracy:* biuro Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania "EUROGALICJA" w Sokołowie Małopolskim

*Wymiar czasu pracy:* 6/8 etatu

*Zatrudnienie:* na podstawie umowy o pracę na okres próbny od 1 lipca 2020 roku do 31 sierpnia 2020 (z możliwością przedłużenia)

**STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”  
UL. RZESZOWSKA 29 A, 36-050 SOKOŁÓW MŁP.  
Telefon: 17 7710005 • e-mail: [biuro@eurogalicja.org](mailto:biuro@eurogalicja.org) • [www.eurogalicja.org](http://www.eurogalicja.org)  
NIP: 5170243721 • REGON: 180300863 • KRS: 0000297788**