



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

PRZEDŁUŻENIE OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kurzętnik, 31.07.2017 r.

Zarząd Stowarzyszenia
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
przedłuża nabór na wolne stanowisko pracy: główny księgowy

I. Nazwa i adres LGD:

Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska
ul. Wybudowanie 4, 13-306 Kurzętnik

Adres do korespondencji i biuro LGD

ul. Sienkiewicza 2, 13-306 Kurzętnik

II. Warunki zatrudnienia:

Główny księgowy

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Bezpośredni przełożony: Prezes Zarządu

Pracownik zobowiązuje się do posiadania programów niezbędnych do realizacji zadania.

Miejsce wykonywania pracy: biuro LGD Ziemia Lubawska, ul. Sienkiewicza 2, 13-306 Kurzętnik

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Praktyka zawodowa: co najmniej 3 letni staż pracy, w tym preferowane min. rok doświadczenia w rozliczaniu środków unijnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Wymagania konieczne:

1. Znajomość ustawy o rachunkowości.
2. Praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej.
3. Znajomość ustawy o stowarzyszeniach, ustawy o RLKS.
4. Znajomość procedur administracyjnych.
5. Znajomość procedur związanych z zatrudnieniem pracowników i prowadzenia spraw kadrowych.
6. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Doświadczenie w prowadzeniu księgowości w stowarzyszeniach.
2. Cechy psychologiczne: odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres zadań wykonywanych:

Przedmiotem zamówienia jest obsługa finansowo-księgowa i kadrowo-płacowa.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Główny księgowy będzie odpowiedzialny za realizację powierzonych zadań w zakresie prowadzenia pełnej obsługi finansowo- księgowej oraz kadrowo- płacowej Stowarzyszenia według zasad określonych na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 2017 poz.210 z późn.zm.) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. (Dz. U. 2016 poz. 1817 z późn. zm.);

Szczegółowy zakres świadczonej usługi:

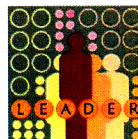
A. Prowadzenie księgi rachunkowej, w tym m.in.

- ewidencjonowanie operacji gospodarczych
- dekretacje księgowania dokumentów
- plany kont
- wyliczanie należnego podatku dochodowego od osób prawnych
- rozliczanie dotacji UE
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych, sprawozdań statystycznych, zestawień do rozliczeń finansowych prowadzonych projektów
- występowanie w imieniu Zlecającego przed organami podatkowymi i kontrolnymi w sprawach dotyczących prowadzenia księgi
- aktualizacja procedur finansowo-księgowych (polityka rachunkowości, obieg dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna)
- bieżące informowanie o stanie prawnym, objaśnienie kwestii podatkowych, dokumentacyjnych itd.
- udział w kontrolach ZUS, US itp.

B. Sporządzenie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących: wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową

C. Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej, w tym m.in.

- zakładanie akt osobowych pracowników nowoprzyjętych, ich aktualizacja oraz uzupełnianie i przygotowanie do archiwizowania akt pracowników
- wyliczania wynagrodzeń o pracę, sporządzenie list płac pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych, sporządzenie list płac projektowych
- sporządzenie umów cywilnoprawnych dla współpracowników
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz innych przewidzianych prawem dla pracowników, sporządzenie świadectw pracy
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z umów cywilno-prawnych dla potrzeb wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych
- bieżące zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i wykonawców umów cywilnoprawnych do/z ZUS
- sporządzenie deklaracji podatkowych i ZUS
- sporządzenie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11) oraz ich elektroniczne przekazywanie do US
- sporządzenie deklaracji podatkowych PIT-4R, PIT – 8AR
- sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych
- sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych ZUS, sporządzanie druków KOA na życzenie ZUS
- wykonanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny.



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

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
2. Oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Kopia dowodu osobistego lub oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Podanie, życiorys i list motywacyjny.
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą za potwierdzeniem odbioru w biurze Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, ul. Sienkiewicza 2, 13-306 Kurzętnik, w dniach: od poniedziałku do piątku w godz.: 07:00- 15:00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do biura.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, szczegółowe 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 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922).”

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: Główny księgowy” w terminie **do 14 sierpnia 2017 r. do godz.: 12:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia <http://www.lgdziemialubawska.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD Ziemia Lubawska, ul. Sienkiewicza 2, 13-306 Kurzętnik.

Prezes Zarządu
LGD Ziemia Lubawska

P R E Z E S
Zarządu LGD Ziemia Lubawska
.....
Agnieszka Stajszczak

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
ZIEMIA LUBAWSKA
13-306 Kurzętnik, ul. Wybudowanie 4
NIP 8771435993 REGON 280112070