

ZARZĄD STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„DORZECZE MLECZKI”
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI

1. Zatrudniona może być osoba, która spełnia wymagania niezbędne na stanowisku ds. księgowości, tj.:
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - c) ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - d) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Warunki zatrudnienia ustala Zarząd Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Mleczki”.
3. Wymagania dodatkowe na stanowisku ds. księgowości:
 - a) znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013,
 - b) znajomość LSR Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Mleczki”,
 - c) dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych,
 - d) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
 - e) dobra organizacja pracy,
 - f) znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych,
 - g) co najmniej 5-letnia praktyka w księgowości.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. księgowości:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
 - b) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych z wynikających warunków prowadzonej działalności Stowarzyszenia,
 - c) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
 - e) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - f) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
 - g) analiza dokumentów finansowych,

- h) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
 - i) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji pracownika ds. księgowości.
5. Wymagane dokumenty:
- a) CV,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) dokumenty poświadczające staż pracy,
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Etapy konkursu:
- a) złożenie dokumentów przez kandydatów
 - b) weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów
 - c) rozmowa kwalifikacyjna
 - d) ogłoszenie wyników

7. Miejsce pracy:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki”
ul. Bernardyńska 1A
37-200 Przeworsk

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w dni robocze od 7.00-15.00 w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki” ul. Bernardyńska 1a 37-200 Przeworsk, pokój nr 7 – parter, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. księgowości” , w terminie do 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w prasie i na tablicy ogłoszeń.

Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o zakwalifikowaniu się kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną przesłane zainteresowanym listem poleconym w ciągu trzech dni od zakończenia pierwszego etapu kwalifikacyjnego, czyli po weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów.