

Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko Specjalista ds. księgowości

1. WYMAGANIA:

- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość pakietu OFFICE
- posiadanie wiedzy w zakresie księgowości i rachunkowości
- co najmniej 2 lata doświadczenia na samodzielnym stanowisku publicznym
- niekaralność pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych

STOWARZYSZENIE
„Puszcza Notecka”
64-400 MIĘDZYCHÓD
ul. Dworcowa 18, tel. 506 087 607
NIP 595 143 01 39, REGON 300382660
KRS 0000262831

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Opracowanie planu kont oraz polityki rachunkowości Stowarzyszenia.
 - Sporządzanie list płac i poleceń przelewu z tytułu zatrudnienia na umowę o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
 - Sporządzanie poleceń przelewu z tytułu zobowiązań i należności.
 - Opracowanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach funkcjonowania LGD.
 - Bieżące monitorowanie wydatkowania środków w ramach działalności Stowarzyszenia.
 - stałe monitorowanie wpływów z tytułu należności (np. składki członkowskie)
 - prowadzenie dokumentów osobowych w zakresie czasu pracy, urlopów i umów
 - sporządzanie bilansu i rachunku wyników za rok kalendarzowy.
- Pracownik odpowiedzialny jest służbowo wobec Dyrektora Biura

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- Umowa o pracę na czas określony (zatrudnienie na część etatu).

4. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

- CV
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- dokumenty potwierdzające staż pracy

5. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. księgowości w terminie do 31.05.2019 r. w godzinach 9:00-14:00 osobiście w biurze Stowarzyszenia „PUSZCZA NOTECKA”, ul. Dworcowa 18, 64-400 Międzychód.
Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

6. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

- Etap I - Procedura wstępna – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
- Etap II - Procedura merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna
- LGD „Puszcza Notecka” zastrzega sobie prawo do zaproszenia do II etapu tylko wybranych kandydatów

Wymagane dokumenty (CV oraz list motywacyjny) 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. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”