



OFICJALNY PORTAL  
GMINY BRZESKO

Data publikacji: 01.03.2023

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. KSIĘGOWO-KADROWYCH

# INFORMACJA

**Stowarzyszenie "Kwartet na Przedgórzu" w dniu 28 lutego zakończyło nabór na wolne stanowisko pracy na stanowisko specjalista ds. księgowo-kadrowych. W związku z brakiem aplikacji na ww. stanowisko pracy, LGD ponawia rekrutację pracownika na 1/2 etatu z zakresem czynności: specjalista ds. księgowo-kadrowych. Osoby zainteresowane podjęciem pracy w Stowarzyszeniu mogą składać dokumenty aplikacyjne do dnia 15 marca 2023 roku.**

Zarząd Stowarzyszenia „Kwartet na Przedgórzu” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy z zakresem: specjalista ds. księgowo-kadrowych

**1. Dane identyfikacyjne pracodawcy:** Stowarzyszenie „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327 A, 32-825 Borzęcin.

## **2. Określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór:**

a/ specjalista ds. księgowo-kadrowych - 1/2 etatu

**3. Informacja o rodzaju i miejscu zatrudnienia:** praca w biurze LGD w miejscowości Waryś.

## **4. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy specjalista ds. księgowo-kadrowych:**

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
- sporządzanie list płac;
- sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS;
- regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;
- współpraca w sporządzaniu wniosku na funkcjonowanie LGD;
- sporządzanie wniosku o płatność;
- prowadzenie dokumentacji składek członków Stowarzyszenia;
- prowadzenie rachunku bankowego;
- prowadzenie spraw kadrowych;
- sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych;
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny;
- tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia;
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych;
- rejestracja operacji gospodarczych - finansowych;
- analiza dokumentów finansowych;
- udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez ` zaliczek i ich rozliczanie;
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań;
- pomoc w opracowywaniu projektu preliminarza budżetowego;
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac;
- realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
- prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych;
- sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia;
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz ich rozliczanie;
- prowadzenie spraw socjalnych Stowarzyszenia;
- prowadzenie spraw związanych z BHP i p/poż;
- prowadzenie kancelarii Zarządu oraz ewidencja pieczętek;
- wytwarzanie dokumentów i pism korespondencyjnych;
- prowadzenie ewidencji mienia Stowarzyszenia;
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont;
- sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu;
- rozliczanie pod względem finansowym realizowanych projektów;
- inwentaryzacja należności i zobowiązań oraz bieżące ich regulowanie;
- analizowanie poszczególnych kosztów zgodnie z projektami, i budżetem przyjętym przez WZC;
- sporządzanie przelewów;
- składanie rocznych deklaracji rozliczeniowych oraz terminowe regulowanie zobowiązań budżetowych.

## **5. Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe;
- wiedza z zakresu księgowości i prawa pracy potwierdzona dyplomami/świadectwami/certyfikatami;
- 2 letni staż pracy w administracji publicznej lub w NGO oraz minimum 5 miesięczny staż pracy na

stanowisku księgowym.

#### **6. Wymagania pożądane:**

- obsługa komputera (MS Office, generator wniosków, http);

- prawo jazdy kat. B;

- wymagane cechy osobowościowe: sumienność-terminowość, asertywność, odporność na stres, odpowiedzialność.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze,

b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,

c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;

d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z aktualną fotografią,

e) kopie dokumentów poświadczających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, umowy zlecenia),

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781 t.j.). Dokumenty określone w ppkt a, b, d, f, dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

#### **8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w sekretariacie Stowarzyszenia „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin w terminie do dnia 15 marca 2023 r. do godz. 16.00.

**\*\* Uwaga!** W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu pisma do biura w Warysiu. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z widocznym dopiskiem na kopercie: „Praca w LGD - Nie otwierać przed 15.03.2023 r., godz.16.00”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

#### **9. Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:**

a) analiza złożonych dokumentów,

b) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

---

Źródło:

<https://www.brzesko.pl/aktualnosc/86549,ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-pracy-specjalista-ds-k-siegowo-kadrowych>

Data wydruku: 2024-07-02 21:14:52