Data publikacji: 09.02.2023

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



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 pieczątek;
- 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. Od kandydata na to stanowisko pożądane są następujące wymagania:

- wykształcenie średnie;
- znajomość pełnej księgowości;
- doświadczenie pracy w stowarzyszeniach lub administracji publicznej.

6. 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 29 sierpnia 1997r.
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101 poz.926 z późn. zm.).
Dokumenty określone w ppkt a, b, d, f, dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

7. 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 28 lutego 2023 r. do godz. 13.00.
** **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 28.02.2023 r., godz.13.00". 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.

8. 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.

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

Data ogłoszenia: 9
lutego 2023 roku

Źródło:
https://www.brzesko.pl/aktualnosc/86506,ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-pracy-specjalista-ds-ksiegowo-kadrowych

Data wydruku: 2026-11-01 16:56:19