



Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata oraz zakres zadań uprawnień i odpowiedzialności:

I. Konieczne dla pracownika zatrudnionego na zastępstwo (wynikające z opisu stanowisk biura stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska - potwierdzone dokumentami):

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość).
2. Roczny staż pracy w biurze o podobnej strukturze do biura LGD.
3. Dobra znajomość LSR LGD „PB”
4. Uczestnictwo w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.
5. Dobra znajomość prawa pracy.
6. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.

II. Pożądane:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowo-księgowym

III. Zakres zadań:

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Stowarzyszenia,
2. Przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
3. Należyte prowadzenie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych,
4. Zarządzanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej realizacji projektu,
5. Analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
6. Terminowe naliczanie zobowiązań Stowarzyszenia z tytułu podatków oraz składek ZUS,
7. Sporządzanie rachunku wyników i bilansu,
8. Sporządzanie listy wypłat i prowadzenie rozliczeń z pracownikami, rozliczanie delegacji służbowych,
9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu i wskaźników LSR oraz bieżący monitoring wydatkowanych środków,
10. Przygotowanie i udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
11. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru,
12. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
13. Wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego.

IV. Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi,
2. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.

V. Zakres odpowiedzialności:



1. Prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów.
2. Opieka nad powierzonym mieniem.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentacji.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
5. Ochrona przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa zlecenie lub inne formy umów cywilnoprawnych.
2. Przewidywany okres zatrudnienia: styczeń 2019- czerwiec 2020

VII. Kandydat zobowiązany jest złożyć:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. Dokumenty poświadczające staż pracy;
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Puszcza Białowieska” zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

VIII. Etapy konkursu:

1. Złożenie dokumentów przez Kandydatów.
2. Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Ogłoszenie wyników.

IX. Miejsce pracy:

- Biuro Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Biurze LGD, w dni robocze w godzinach 9.00 – 15.00 lub pocztą (decyduje data wpływu do biura) z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. księgowości i płac* na podany adres:

Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka w terminie do dnia 31 grudnia 2018 roku godz. 15.00.

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

Informacje o zakwalifikowaniu się Kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną przesłane do zainteresowanych listem poleconym w ciągu trzech dni od zakończenia pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, czyli po weryfikacji dokumentów złożonych przez Kandydatów. Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” (www.lgd-puszcza-bialowieska.pl). Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod



Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”

ul. A. Zina 1, 17 – 200 Hajnówka

tel./fax (85) 682 50 26

NIP 6030028845 REGON 200080369

www.lgd-puszcza-bialowieska.pl biuro@lgd-puszcza-bialowieska.pl

numerem tel. 85 682 50 26.