

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
z dnia 2 października 2020 roku**

Zarząd Stowarzyszenia Łomżyńskie Forum Samorządowe ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**OSOBA DO OBSŁUGI KSIĘGOWEJ STOWARZYSZENIA ŁOMŻYŃSKIE FORUM
SAMORZĄDOWE**

Liczba kandydatów do wyłonienia: **1 osoba**

Wymagania:

1. **Niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne, finansowe lub administracyjne (kserokopia dyplomu),
- Minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości,
- Znajomość zagadnień prawnych wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości i innych przepisów regulujących pracę na ww. stanowisku,
- Znajomość zasad księgowania,
- Biegła obsługa komputera i urzędzeń biurowych,
- Umiejętność obsługi programów księgowych,
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Uwagi: każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem.

2. **Dodatkowe:**

- Doświadczenie na stanowisku pracy o podobnym charakterze,
- Doświadczenie lub umiejętność rozliczania projektów z funduszy zewnętrznych w tym UE
- Znajomość systemów finansowo-księgowych

Cechy i predyspozycje osobowościowe kandydata:

- Umiejętność organizacji i planowania pracy,
- Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- Sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- Samodzielność i inicjatywa w podejmowaniu działań,
- Zdolność analitycznego myślenia,
- Odpowiedzialność,
- Rzetelność,
- Komunikatywność,
- Dokładność
- Odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej.
2. Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa.
3. Należyty wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych wynikających z warunków prowadzonej działalności Stowarzyszenia.
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich dekretacja.
5. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej stowarzyszenia.
6. Okresowe uzgadnianie stanu ewidencji syntetycznej i analitycznej.
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej przychodów i kontroli pod względem zgodności z planem finansowym.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
9. Sporządzanie bilansu i stosownych sprawozdań liczbowych.
10. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych
11. Składanie niezbędnej dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
12. Składanie niezbędnych dokumentacji do Urzędu Skarbowego.
13. Sporządzenie informacji o uzyskanych dochodach.

Forma zatrudnienia

Umowa cywilno – prawna/umowa o pracę

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).
2. Dokumenty potwierdzające wymagania niezbędne i dodatkowe wymienione powyżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Biura Stowarzyszenia Łomżyńskie Forum Samorządowe lub przesłać pocztą na adres:

Łomżyńskie Forum Samorządowe, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża pokój 424
z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko pracy osoby do obsługi księgowej Stowarzyszenia Łomżyńskie Forum Samorządowe.

OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 15.10.2020 r. (DECYDUJE DATA WPLYWU)

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.