

Wolin 22.11.2018r.

**Nabór
na stanowisko Głównego Księgowego
w Kole Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością
Intelektualną Koło w Wolinie**

Zarząd Koła PSONI w Wolinie ogłasza nabór wniosków kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego Koła.

Wymiar czasu pracy : pełny etat (40 godz. tygodniowo)

Zatrudnienie : umowa o pracę

Planowane zatrudnienie : od 01 stycznia 2019 r.

Wymagania do zatrudnienia na w/w stanowisku :

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe kierunkowe;
- min. 3 lata doświadczenia w pracy w pełnej księgowości; mile widziane doświadczenie w prowadzeniu księgowości w organizacjach pozarządowych;
- praktyczna i/lub teoretyczna znajomość zagadnień z zakresu przepisów podatkowych oraz ustawy o rachunkowości (PIT/CIT/VAT);
- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej;
- dobra obsługa komputera: obsługa programów księgowo-finansowych(znajomość programu Varico będzie dodatkowym atutem),praktyczna znajomość MS Office (Word, Excel);
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych oraz śledzenia zmian w przepisach.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie w wykonywane zadania;
- dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność;

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- życzliwy stosunek do współpracowników;
- pogodne usposobienie i poczucie humoru;
- niekaralność.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.);
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Główny Księgowy.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych w ramach pełnej księgowości, w tym dostosowywanie polityki rachunkowości do zmieniających się przepisów i warunków;
- prowadzenie spraw kadrowo – płacowych;
- dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych, w tym sporządzanie deklaracji i informacji dla odbiorców zewnętrznych;
- współpraca z instytucjami dotującymi, kontrolującymi oraz organami podatkowymi;
- finansowa realizacja projektów zewnętrznych: opracowywanie budżetów, monitorowanie przebiegu realizacji oraz ich rozliczanie;
- przestrzeganie i wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Rodziny, pracy i polityki Społecznej, zarządzeń Kuratora Oświaty, , władz samorządowych, dyrektora szkoły,
- planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków placówek,
- terminowe dokonywanie przelewów bankowych

- instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych stowarzyszenia
- badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
- przygotowywanie analiz, raportów i informacji na potrzeby Zarządu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- CV, list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia 2018r. do godz. 12.00 w biurze Zarządu Koła , ul. Mickiewicza 14, 72-510 Wolin. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy”

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Koła PSONI w Wolinie (www.psoniwolin.org). Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Przewodniczącego Zarządu Koła PSONI w Wolinie.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej

Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze Stowarzyszenia w Wolinie lub pod numerem telefonu **793 942 169**

Przewodniczący Zarządu Koła
Adam Jasiewicz