



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europa inwestująca w obszary wiejskie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w biurze Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Borów Niemodlińskich

Nazwa i adres pracodawcy:	Partnerstwo Borów Niemodlińskich Ul. Bohaterów Powstań Śląskich 34 49-100 Niemodlin Tel. 077 4606 351, niemodlinskie@op.pl
Określenie stanowiska pracy:	Księgowa
Wymagania związane ze stanowiskiem:	Niezbędne : <ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie o kierunku ekonomicznym.- co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości,- znajomość gospodarki finansowej organizacji pozarządowych,- znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, płacowych oraz pakietu MS Office. Dodatkowe: <ul style="list-style-type: none">- prawo jazdy kategorii B,- udokumentowana znajomość urzędowego języka UE(angielski, niemiecki, francuski),- przeszkolenie w zakresie archiwizacji dokumentów,- przeszkolenie w zakresie ochrony i udostępniania danych osobowych,- dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
Zakres zadań na stanowisku:	<ul style="list-style-type: none">- zapewnienie obsługi finansowo-księgowej biura,- prowadzenie ksiąg rachunkowych,- udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu LGD,- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu LGD oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Zarządu LGD,- sprawowanie kontroli i nadzór nad gospodarką finansową organów LGD,- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,- wykonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,- rozliczanie inwentaryzacji,- przygotowywanie sprawozdań finansowych,- przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, - pomoc i doradztwo w zakresie obsługi wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność dla działań lokalnych strategii rozwoju, - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,- prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników biura,- prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników biura,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europa inwestująca w obszary wiejskie

	<ul style="list-style-type: none">- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników- sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia i rozliczania czasu pracy.- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,- prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników, - zakup i prowadzenie rozchodu materiałów biurowych, kancelaryjnych, środków nietrwałych, odzieży ochronnej i środków czystości,- zakup i prowadzenie ewidencji pieczęci.
Wymagane dokumenty:	<ul style="list-style-type: none">- list motywacyjny,- życiorys zawodowy- CV- kserokopie świadectw pracy,- kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,- referencje,- standardowy kwestionariusz osobowy.
Miejsce składania dokumentów:	Biuro Partnerstwa Borów Niemodlińskich Ul. Bohaterów Powstań Śląskich 34 49-100 Niemodlin II piętro Dokumenty należy składać osobiście w godzinach 8.00 – 14.00 od poniedziałku do piątku, bądź przesać pocztą. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data wpływu do biura.
Termin przyjmowania dokumentów	25.10.2011r. godz. 14.00
Informacje dodatkowe:	Proponowana forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony tj. do 30.06.2015r. Proponowane wynagrodzenie – 2700 zł brutto. Dodatkowych informacji o zatrudnieniu udziela Prezes Jadwiga Wójciak tel. 077 4606 351 lub mailowo biuro@boryniemodlinskie.pl Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.