

Zator, 15.01.2010

Zarząd Stowarzyszenia Dolina Karpią

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Specjalista ds. Rozliczeń (Księgowy Projektowy)

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie wyższe lub średnie,
- Znajomość obsługi komputera,
- Doświadczenie w rozliczaniu i księgowaniu środków pochodzących z dotacji ze środków UE,
- Umiejętność sporządzania umów cywilno-prawnych.

Wymagania pożądane:

- Kwalifikacje do samodzielnego prowadzenia księgowości,
- Prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach.

Forma i termin składania dokumentów:

Dokumenty można składać:

- Przesłać na **adres pocztowy siedziby Stowarzyszenia:**

Stowarzyszenie Dolina Karpią, 32-640 Zator, ul Rynek 2

- Bezpośrednio **do siedziby** (adres j.w.) w godzinach pracy

- Poczta elektroniczną na adres: biuro@dolinakarpia.org

w terminie od 15.01.2010 do 05.02.2010 r. (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Stowarzyszenie Dolina Karpią
ul. Rynek 2, 32-640 Zator
tel. 33/8410584
www.dolinakarpia.org, biuro@dolinakarpia.org

Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia (www.dolinakarpia.org) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia, Zator, ul. Rynek 2.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 33/ 841 05 84 (w godzinach pracy biura).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestracja faktur i rachunków wpływających.
2. Weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym.
3. Wykonywanie bieżących płatności dla wykonawców.
4. Zapobieganie powstawania nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia.
5. Wykonywanie działań projektowych w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, a także okresowe dokonywanie przeglądów realizacji projektu.
6. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.
7. Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi i programowymi, w tym opisywanie dokumentów księgowych, z wykluczeniem księgowania.
8. Współpraca z Kierownikiem Biura, Zarządem Stowarzyszenia oraz Księgowym w zakresie księgowania i realizacji płatności projektu.
9. Kontrola poprawności dokumentów finansowych i księgowych projektu.
10. Odpowiednia klasyfikacja dokumentów.
11. Kontrola ponoszenia i księgowania kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są: konieczne i właściwe dla wykonania zadań określonych projektem; związane z finansowaniem umów zawartych w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu i są związane z realizacją projektu; udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi.
12. Comiesięczna kontrola zgodności bilansu finansowanego projektu, przygotowywanie raportów o finansowym postępie realizacji projektu.
13. Sporządzanie sprawozdań okresowych.

14. Przygotowanie harmonogramu płatności we współpracy z Kierownikiem Biura, wg zasad określonych w dokumentach programowych.
15. Współpraca w zakresie rozliczeń z Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą, Płatniczą.
16. Współpraca z organami kontrolującymi.
17. Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu.
18. Przygotowanie części finansowej wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową wraz z wszystkimi wymaganymi umową załącznikami.
19. Współpraca w zakresie księgowości z partnerami projektu.
20. Rozliczenie finansowe z partnerami projektu.
21. Przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej do partnera projektu.

Prezes Stowarzyszenia Dolina Karpia
Franciszek Sałaciak