

Unia Europejska
Europejski
Fundusz
Rybacki



Zator, 13.09.2011

Zarząd Stowarzyszenia "Dolina Karpia"

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Specjalista ds. Rozliczeń LGR

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Min. półroczne doświadczenie w realizacji lub rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków EU lub środków krajowych.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, zarządzania i/lub finansów, technicznym, rolniczym, ochrony środowiska, zarządzania projektami, prawa i administracji.
2. Dobra znajomość j. angielskiego, lub niemieckiego, lub francuskiego.
3. Dyspozycyjność.

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.

Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę – etat

Forma i termin składania dokumentów:

Dokumenty można składać:

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

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

(koniecznie z adnotacją: **Praca LGR - Specjalista ds. Rozliczeń LGR**)

- Bezpośrednio **do siedziby** (adres j.w.) w godzinach pracy (9:00-17:00)

(koniecznie z adnotacją: **Praca LGR - Specjalista ds. Rozliczeń LGR**)

Stowarzyszenie Dolina Karpia

ul. Rynek 2, 32-640 Zator

tel. 33/8410584

www.dolinakarpia.org, biuro.lgr@dolinakarpia.org

- Poczta elektroniczną na adres: biuro.lgr@dolinakarpia.org (koniecznie w tytule e-maila: **Praca – LGR – Specjalista ds. Rozliczeń LGR**)

w terminie od 14.09.2011 do 23.09.2011 r. do godz. 17:00 (decyduje data wpływu).

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

Zarząd zastrzega sobie prawo powiadomienia telefonicznego lub mailowego **wyłącznie tych osób, które przejdą do kolejnego etapu naboru po ocenie formalnej.**

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. Wspieranie działań Koordynatora projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, a także okresowe dokonywanie przeglądów realizacji projektu.
2. Sporządzenie sprawozdań okresowych.
3. Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, w tym opisywanie faktur.
4. Współpracę w zakresie księgowania i realizacji płatności projektu z Kierownikiem LGR oraz Księgowym Biura.
5. Współpraca w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą.
6. Współpraca w zakresie księgowości z partnerami projektu.
7. Kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu.
8. Odpowiednie opisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi.
9. Kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, wielkość budżetowania a wielkość zrealizowaną, źródło

Stowarzyszenie Dolina Karpią
ul. Rynek 2, 32-640 Zator
tel. 33/8410584

www.dolinakarpia.org, biuro.lgr@dolinakarpia.org

- finansowania, pozycje budżetowe projektu, podział na wydatki kwalifikowane, kategorie dodatkowe (zależnie od potrzeb projektu).
10. Dokonywanie kontroli księgowania kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są: konieczne dla wykonania zadań określonych projektem; związane z finansowaniem umów zawartych przez zamawiającego w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu i są związane z realizacją projektu; udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi.
 11. Comiesięczna kontrola zgodności bilansu finansowanego projektu.
 12. Przygotowanie we współpracy z Kierownikiem LGR projektu harmonogramu płatności wg zasad określonych w dokumentach programowych.
 13. Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu.
 14. Przygotowanie raportów o finansowym postępie realizacji projektu.
 15. Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich ewentualnego wystąpienia.
 16. Rejestracja faktur i rachunków wpływających.
 17. Weryfikację faktur pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania.
 18. Wykonywanie płatności dla kontrahentów.
 19. Współpraca z organami kontrolującymi.
 20. Przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej do partnera projektu.
 21. Przygotowania wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową wraz z wszystkimi wymaganymi umową załącznikami.
 22. Regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych.
 23. Wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie, rozliczanie kosztów podróży.
 24. Regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań.
 25. Odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych.
 26. Wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów.
 27. Opracowywanie projektu preliminarza budżetowego LGR.
 28. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia w zakresie LGR.
 29. Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym.
 30. Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 31. Prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych.
 32. Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów.
 33. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.