

## OPIS STANOWISKA PRACY

Data zatwierdzenia:

Wersja:

Nazwa stanowiska pracy	Specjalista ds. ekonomicznych i kadrowych
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor biura LGD PONIDZIE
Stanowiska podległe	-
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	-
Cel istnienia stanowiska pracy:	Obsługa księgową biura, obsługa kadrowo-płacowa.
Zakres obowiązków	Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, ewidencja zdarzeń na podstawie dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, sporządzanie sprawozdań finansowych, okresowa inwentaryzacja majątku stowarzyszenia, prowadzenie akt osobowych, sporządzanie i prowadzenie dokumentów kadrowych, prowadzenie dokumentacji płacowej oraz rozliczeniowej z ZUS i US
Zakres uprawnień i odpowiedzialności:	
1. Planowanie działań	Tak
2. Bieżąca realizacja działań	Tak
3. Nadzorowanie realizacji działań	Nie
4. Kierowanie zespołem	Nie
Udzielone stałe pełnomocnictwa: -----	
Współpraca i kontakty wewnętrzne	
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
Zakres uprawnień	
1. Planowanie działań	Tak
2. Bieżąca realizacja działań	Tak
3. Nadzorowanie realizacji działań	Nie
4. Kierowanie zespołem	Nie
Dyrektor Biura LGD PONIDZIE Specjalista ds. wdrażania LSR	Bieżące prowadzenie księgowości i spraw kadrowych Bieżąca analiza realizacji LSR
Współpraca i kontakty zewnętrzne	
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
Urząd Marszałkowski, ZUS, Urząd Skarbowy, Bank, Jednostki Samorządu Terytorialnego, organizacje pozarządowe	Prowadzenie księgowości, spraw kadrowych i płacowych, rozliczenia finansowe stowarzyszenia, wymiana informacji, pomoc przy opracowywaniu wniosków
Wymagania konieczne	
Obywatelstwo	Polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej

Wykształcenie	Wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
Doświadczenie zawodowe (Okres w latach i w jakiej dziedzinie)	3 lata praktyki zawodowej w tym 1 rok przy obsłudze księgowej firmy lub organizacji pozarządowej
Znajomość obsługi komputera	Edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
Znajomość przepisów	Prawo podatkowe, Ustawa o Rachunkowości,
	niekaralność
stan zdrowia	pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
Wymagania pożądane	
Znajomość przepisów	Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, Ustaw i rozporządzeń w zakresie działania „wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
Predyspozycje osobowościowe	asertywność , łatwość podejmowania decyzji, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość, komunikatywność, skrupulatność, cierpliwość
Doświadczenie	doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy,
Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty	kursy i szkolenia w zakresie księgowości, kursy i szkolenia w zakresie funduszy unijnych,
Dodatkowe kompetencje	
znajomość języków obcych	j. niemiecki, francuski lub angielski
Inne umiejętności	Umiejętność logicznego myślenia, umiejętność archiwizowania dokumentów
Wymiar czasu pracy: system pracy - 4 godzinny, jednozmianowy	
Powierzony sprzęt	
1. Zestaw komputerowy z oprogramowaniem: pakiet biurowy MS Office	
..... data i podpis pracownika	..... data i podpis przełożonego