



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zarząd Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie ogłasza nabór na stanowisko Księgowa/Księgowy

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) Miejsce pracy: Siedziba Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie, ul. Rynek 8, 38-120 Czudec.
- 2) Nazwa stanowiska pracy: Księgowa/Księgowy.
- 3) Wymiar czasu pracy: 1/5 etatu.
- 4) Forma zatrudnienia: na podstawie umowy o pracę.

2. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie średnie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 4) Bardzo dobra znajomość zasad prowadzenia pełnej księgowości.
- 5) Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych.
- 6) Minimum 10-letnie doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu księgowości.
- 7) Dobra obsługa urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.
- 8) Dokładność, rzetelność, samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków.

3. Wymagania pożądane:

- 1) Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia lub pokrewne.
- 2) Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, obejmujące w szczególności:
 - prowadzenie księgowości projektów lub jednostek pozarządowych,
 - rozliczanie projektów realizowanych w ramach podejścia LEADER oraz innych programów (np. PROW, FEP 2021–2027).

4. Zakres zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku będzie odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyłą realizacją następujących zadań:





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 1) Prawidłowe i bieżące prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 2) Akceptowanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 3) Należyście przechowywać i zabezpieczać dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe i środki pieniężne.
- 4) Sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych i magazynowych.
- 5) Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie sprawozdań finansowych w tym dla GUS.
- 6) Sporządzanie w terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS.
- 7) Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli uprawnionym organom.
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, kartotek wynagrodzeń i sporządzanie listy płac.
- 9) Regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych.
- 10) Odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłaty zasiłków chorobowych.
- 11) Wypłacanie wynagrodzenia osobowe i honoraria.
- 12) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji składek członkowskich członków zwyczajnych i wspierających.
- 14) Opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu Stowarzyszenia, wnioskować i uzasadniać o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym.
- 15) Realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży.
- 16) Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 17) Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 18) Prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątku.
- 19) Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansową Stowarzyszenia.
- 20) Obsługę naborów wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz obowiązującymi procedurami.
- 21) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań Statutowych.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Curriculum Vitae opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia (dyplomy, certyfikaty).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia od pracodawców).





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 8) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji - na formularzu udostępnionym przez LGD - opatrzona własnoręcznym podpisem.
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – na formularzu udostępnionym przez LGD – opatrzona własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej otwarcie jej przed upłynięciem terminu składania ofert, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy/Księgowy”**.
- 2) Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Stowarzyszenia w godzinach pracy tj. 7:00 – 15:00 (poniedziałek-piątek) lub przesłać pocztą/kurierem na adres: **Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, ul. Rynek 8, 38-120 Czudec w terminie do dnia 14.11.2025 r.**
- 3) Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia (decyduje data stempla pocztowego w przypadku przesyłek).
- 4) Oferty, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane.
- 5) Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru (imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu miejscowości) zostanie opublikowane na stronie internetowej LGD.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku naboru, będą przechowywane w Biurze LGD przez okres trwania procesu rekrutacji, a następnie przez czas wynikający z przepisów prawa oraz wytycznych instytucji nadzorujących finansowanie działalności LGD, w tym programów współfinansowanych ze środków UE – nie dłużej jednak, niż jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami lub umowami.

