

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Data ogłoszenia: 22.07.2020

Nazwa pracodawcy: Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska

Nazwa stanowiska pracy: KSIĘGOWA / KSIĘGOWY

Liczba wolnych etatów: 1

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

Termin złożenia dokumentów: 03.08.2020

Telefon kontaktowy w przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości: 77 54 17 931

I. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe (kserokopia dyplomu),
- 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowa / księgowy (kserokopia świadectwa pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy),
- 3) znajomość zasad rachunkowości, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych i obowiązków podatkowych (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- 4) umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- 5) znajomość zagadnień z zakresu kadr i płac (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera (zapis w liście motywacyjnym lub CV) w zakresie:
 - a) programu finansowo-księgowego,
 - b) pakietu biurowego MS Office (głównie word i excel),
 - c) wyszukiwania w Internecie aktualnych informacji, związanych z wykonywaniem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- 8) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
- 9) brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne (oświadczenie),
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
- 11) bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 12) obywatelstwo polskie (oświadczenie).

II. Wymagania dodatkowo oceniane (należy wpisać w liście motywacyjnym lub CV):

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku samodzielnej księgowej / księgowego,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowej / księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych / samorządowych zakładach budżetowych,
- 3) doświadczenie zawodowe związane z ewidencjonowaniem oraz rozliczaniem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz budżetu państwa (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- 4) znajomość zasad realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE,
- 5) znajomość zasad rachunkowości, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz obowiązków podatkowych właściwych dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych,
- 6) zdolności analityczne związane m.in. ze sporządzaniem planów i analiz finansowych,
- 7) znajomość programu Płatnik.

III. Oczekiwane cechy i predyspozycje osobowościowe kandydata (należy wpisać w liście motywacyjnym lub CV):

- 1) odpowiedzialność,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność organizacji i planowania pracy własnej,
- 4) otwartość i chęć do wymiany poglądów w tematyce związanej z realizowanymi obowiązkami,
- 5) umiejętność argumentowania swoich racji,
- 6) sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 7) samodzielność i inicjatywa w podejmowaniu działań,
- 8) komunikatywność,
- 9) umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym w Opolu, przy ul. Plac Wolności 6 – I piętro (brak windy),
- 2) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 15:30 (możliwość uzgodnienia innych godzin pracy),
- 3) Standardowe wyposażenie stanowiska pracy, w tym komputer typu All in One.
- 4) Pomieszczenie wyposażone w klimatyzator ścienny.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, związanej z działalnością Stowarzyszenia,
- 3) sporządzanie lub współpraca przy sporządzaniu planów finansowych oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki finansowej oraz terminowego regulowania zobowiązań,
- 5) przestrzeganie wydatków w ramach rocznego budżetu,

- 6) dokonywanie właściwej kontroli pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów rozliczeniowych,
- 7) rozliczanie delegacji pracowników,
- 8) wprowadzanie przelewów,
- 9) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, dotyczących tematyki finansowej,
- 10) opracowywanie i aktualizacja projektów wewnętrznych przepisów, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) ścisła współpraca z innymi podmiotami, współuczestniczącymi w realizacji zadań związanych z gospodarką finansową Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
- 12) wykonywanie pozostałych zadań, zleconych przez osobę nadzorującą stanowisko pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty i właściwe zapisy, określone w treści ogłoszenia o pracę,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych),
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.) (RODO).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska lub przesłać pocztą na adres:

Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska, ul. Plac Wolności 6, 45-018 Opole
z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko pracy – Księgowa / Księgowy

**OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 03.08.2020 r.
(decyduje data wpływu)**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. finansowo-administracyjnych

Adam Kępkowski

www.aglomeracja-opolska.pl
biuro@ao.opole.pl



aglomeracjaopolska


Przewodniczący
Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
Pracownik Danczewicz

Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ul. Plac Wolności 6, 45-018 Opole
tel. 77 44 61 400 / fax 44 59 612

