



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

OGŁOSZENIE

Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej ogłasza nabór na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych i wdrażania LSR

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej

ul. Tuwima 2A lok. U3

05-300 Mińsk Mazowiecki

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. **Specjalista ds. administracyjnych i wdrażania LSR** odpowiedzialny jest za prowadzenie księgowości i dokumentacji stowarzyszenia, realizację i rozliczanie funkcjonowania LGD oraz kontakty z beneficjentami.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. administracyjnych i wdrażania LSR należy w szczególności:
 - a) prowadzenia księgowości stowarzyszenia
 - b) prowadzenie procedur księgowych i dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującym prawem i obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości
 - c) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów księgowych Stowarzyszenia, w tym zakładowego planu kont oraz polityki rachunkowości.
 - d) zakładanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych
 - e) prowadzenie ewidencji rozrachunków
 - f) dekretacja i księgowanie dokumentów
 - g) przygotowywanie przelewów księgowych oraz księgowanie wyciągów bankowych
 - h) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji
 - i) księgowanie operacji finansowych Stowarzyszenia
 - j) przyjmowanie, sprawdzanie oraz kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
 - k) sporządzanie niezbędnych dokumentów dla instytucji zewnętrznych tj. ZUS, US
 - l) współpraca z instytucjami zewnętrznymi tj. ZUS, US,
 - m) sporządzanie deklaracji podatkowych i sprawozdań finansowych
 - n) wycena aktywów i pasywów zgodnie z przyjętymi zasadami Stowarzyszenia
 - o) zastępstwo w prowadzeniu dokumentacji kadrowo-płacowej
 - p) wystawianie rachunków,
 - q) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich
 - r) prowadzenie kasy gotówkowej
 - s) świadczenie doradztwa oraz prowadzenie szkoleń i warsztatów na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,
 - t) udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

- u) prowadzenie książki korespondencji,
- v) prowadzenie archiwum LGD,
- w) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- x) zaopatrzenie Biura,
- y) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- z) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- aa) gromadzenie i aktualizacja kontaktów do Członków LGD, beneficjentów,
- bb) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- cc) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura,
- dd) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD
- ee) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- ff) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- gg) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- hh) realizacja zadań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- ii) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych.
- Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowane, rachunkowość, administracja, zarządzanie, zarządzanie funduszami europejskimi
- znajomość PROW na lata 2014-2020 i Program LEADER, w szczególności aktów prawnych regulujących te Programy,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz, programu księgowego z modułem kadry i płace, programu Płatnik ZUS, programu Microsoft Office
- dobra znajomość języka angielskiego,
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy związanej z prowadzeniem rachunkowości, programami unijnymi (pisanie, realizacja rozliczanie wniosków finansowanych z funduszy unijnych),
- doświadczenie w pracy administracyjnej,
- doświadczenie w organizacji imprez promocyjnych i informacyjnych,
- dyspozycyjność.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość drugiego oficjalnego języka krajów członkowskich UE,
- doświadczenie w organizowaniu współpracy międzynarodowej,
- znajomość obsługi urzędzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B.
- ukończone kursy i szkolenia związane z budową, ewaluacją i wdrażaniem Lokalnych Strategii Rozwoju.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem z dopiskiem:

“ Specjalista ds. administracyjnych i wdrażania LSR ” w Biurze LGD Ziemi Mińskiej przy ul. Tuwima 2A lok. U3 w Mińsku Mazowieckim od dnia 2 do 13 listopada 2020r. r. w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej LGD ZM www.lgdziemiminskiej.pl