

Unia Europejska  
Europejski  
Fundusz  
Rybacki



**Zator, 10.12.2012**

## **Zarząd Stowarzyszenia "Dolina Karpia"**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy na zastępstwo**

### ***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 lub/i zarządzania, 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 na zastępstwo – etat

#### **Forma i termin składania dokumentów:**

Dokumenty można składać:

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

Stowarzyszenie Dolina Karpia, 32-640 Zator, ul Rynek 5

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

- Bezpośrednio **do biura LGR** (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](http://www.dolinakarpia.org), [biuro.lgr@dolinakarpia.org](mailto:biuro.lgr@dolinakarpia.org)**

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

**w terminie od 11.12.2012 do 11.01.2013 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](http://www.dolinakarpia.org)) oraz na tablicy informacyjnej w biurze LGR Stowarzyszenia, Zator, ul. Rynek 5.

*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 18 87 (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](http://www.dolinakarpia.org), [biuro.lgr@dolinakarpia.org](mailto: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.