

Tarnów, dnia 16 grudnia 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA

**Zarząd Tarnowska Organizacja Turystyczna
ogłasza nabór pracownika na stanowisko**

Głównego Księgowego

Tarnowska Organizacja Turystyczna.

**Zakres obowiązków, opis stanowiska pracy, wymagania związane z naborem
do pracy w Biurze Tarnowska Organizacja Turystyczna.**

1. Oferujemy:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – ½ etatu (opcjonalnie umowa zlecenie w wymiarze godzin odpowiadających ½ etatu).
- b) Miejsce pracy: Biuro Tarnowska Organizacja Turystyczna w Tarnowie przy ul. Wałowa 2/12
- c) Okres zatrudnienia: od 01 stycznia 2018 r.
- d) Czas pracy: od 08:00 do 16:00, od poniedziałku do piątku (proporcjonalnie do wymiaru ½ etatu / 20 godzin tygodniowo);

2. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a) organizacja i kierowanie księgowością stowarzyszenia,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami,
- c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych,
- d) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe
- e) nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych,
- f) nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em,
- g) wyliczanie PIT-ów dla pracowników,
- h) sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji,
- i) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z księgowością
- j) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji księgowej,
- k) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu związanych z księgowością i kadrami stowarzyszenia,
- l) wykonywanie innych zadań określonych przez Prezesa Zarządu Tarnowska Organizacja Turystyczna w zakresie księgowości.

3. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych,
- b) wykształcenie: wyższe na kierunkach: rachunkowość, zarządzanie finansami,
- c) posiadanie Certyfikatu Księgowego potwierdzającego kwalifikacje i uprawnienia do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- d) co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia w prowadzeniu księgowości w organizacjach pozarządowych - dobra znajomość zasad rachunkowości w Stowarzyszeniach,
- e) co najmniej 2 lata pracy przy rozliczaniu wniosków ze środków krajowych lub unijnych, w tym co najmniej 5 prowadzonych i prawidłowo rozliczonych księgowo projektów,
- f) biegła obsługa komputera, w tym programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), płynne poruszanie się w zasobach internetowych,
- g) własna inicjatywa i zaangażowanie,
- h) dobra organizacja pracy i samodzielność,
- i) prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe / pożądane / preferowane:

- a) doświadczenie na samodzielnym stanowisku,
- b) dobra znajomość programu Comarch ERP Optima (Księgowość, Kadry i płace, Kasa –Bank),
- c) komunikatywna znajomość języka angielskiego lub innego europejskiego,
- d) odpowiedzialność, sumienność, uczciwość, dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) dobre umiejętności organizacyjne w pracy samodzielnej jak i w zespole,
- g) kreatywność i umiejętność komunikowania się z innymi osobami - znajomość zagadnień związanych z prawem pracy,
- h) umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

6. Zakres odpowiedzialności:

- a) administracyjna,
- b) za prawidłową gospodarkę finansową,
- c) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- d) za powierzona dokumentacje.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia jaki zobowiązany jest złożyć kandydat:

- a) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) kserokopie świadectwa potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) kserokopie świadectw pracy, jeżeli jest to kolejne zatrudnienie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 1. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 2. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 3. braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,

List motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) ~~oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).~~

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Tarnowska Organizacja Turystyczna, przy ul. Wałowa 2/12 w Tarnowie, lub pod adresem Rynek 7 w Tarnowie (budynek Tarnowskiego Centrum Informacji) w zaklejonnych kopertach z napisem: „Dotyczy naboru na pracownika Biura Tarnowska Organizacja Turystyczna **w terminie do dnia 30 grudnia 2017 r. do godz. 10:00!** **Włącznie.**

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

1. selekcja wstępną – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
2. selekcja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna.

9. Dodatkowe informacje:

- a) Z treścią ogłoszenia o naborze kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Tarnowska Organizacja Turystyczna – www.lot.tarnow.pl
- b) Postępowanie kwalifikacyjne dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Tarnowska Organizacja Turystyczna.
- c) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o zastosowanej technice, terminie i miejscu naboru, za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
- d) Oferty osób, które nie spełnią wymagań formalnych, bądź wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełniał wymagań zatrudniającego.
- f) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- g) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 14 626 83 14 od pn do pt w godzinach od 08:00 do 16:00

Prezes Zarządu
Tarnowska Organizacja Turystyczna
Marcin Pałach