



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA” ogłasza konkurs na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. księgowości

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Data ogłoszenia: 09.02.2026 r.

1. Nazwa i adres Stowarzyszenia LGD „KORONA SĄDECKA”:

LGD „KORONA SĄDECKA”

ul. Ogrodowa 12

33-335 Nawojowa

2. Określenie stanowiska pracy:

Specjalista/Specjalistka ds. księgowości

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

3. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Co najmniej 2-letnie doświadczenie w księgowości;
- 3) Doświadczenie w realizacji zadań związanych z rozwojem obszarów wiejskich;
- 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi;
- 5) Znajomość programów księgowych, najlepiej Comarch Optima;
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) Umiejętność obsługi księgowości elektronicznej;
- 8) Umiejętność planowania i organizacji pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane kierunki studiów: z zakresu zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych, ekonomii, finansów lub pokrewne;
- 2) Mile widziana znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w realizacji projektów ze środków UE;

- 3) Mile widziane doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowych z funduszy strukturalnych UE;
- 4) Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „KORONA SADECKA”;
- 5) Znajomość działania Systemu teleinformatycznego CST2021 (SL2021, SM EFS);
- 6) Znajomość zasad rozliczania projektów w ramach programów Aktywny Maluch;
- 7) Wiedza dotycząca prowadzenia i funkcjonowania żłobków i przedszkoli;
- 8) Doświadczenie we współpracy z samorządami;
- 9) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń wiejskich, koło zainteresowań, zespoły regionalne);
- 10) Znajomość problematyki funkcjonowania stowarzyszeń, a w szczególności lokalnych grup działania;
- 11) Dobra organizacja pracy i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 12) Prawo jazdy kat. „B”.

5. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości oraz rozliczeń finansowych projektów realizowanych przez LGD w ramach środków zewnętrznych;
- 2) Prowadzenie księgowości oraz rozliczeń finansowych dla Przedszkola i Żłobków prowadzonych przez LGD;
- 3) Zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań finansowych;
- 4) Prowadzenie księgowości i rozliczeń finansowo-księgowych z wykorzystaniem programu FK, w tym:
 - dekretowanie i wprowadzanie dokumentów do ewidencji księgowej,
 - obsługa płatności i rachunków, obsługa przelewów bankowych,
 - rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych,
 - sporządzanie okresowych zestawień, sprawozdań finansowych, sprawozdań rozliczeniowo- finansowych projektu,
- 5) Kompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych i innych wymaganych materiałów w ramach rozliczenia projektów ze środków zewnętrznych;
- 6) Odpowiedzialność za właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych;
- 7) Sporządzanie list płac pracowników;
- 8) Obsługa programu Płatnik;

9) Odpowiedzialność za realizację innych obowiązków płacowych dla Pracowników projektowych oraz Pracowników Przedszkola i Żłobków, w tym m.in.:

- prowadzenie kartoteki wynagrodzeń,
- rozliczanie zwolnień lekarskich,
- przygotowywanie PIT-ów,
- rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń, umów o dzieło;

10) Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych;

11) Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Zarząd LGD;

12) Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Biura LGD.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- d) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

UWAGA:

- Oświadczenia kandydata, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 danych 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)

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w godzinach pracy biura

tj. 7.30-15.30 (poniedziałek-piątek) lub za pośrednictwem poczty na adres **LGD „KORONA SADECKA”, ul. Ogrodowa 12, 33-335 Nawojowa** w terminie **do 24.02.2026 r. do godz. 9.00. (decyduje data wpływu do biura LGD)**. Dokumenty winny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs na stanowisko:

Specjalista/Specjalistka ds. księgowości.

- W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biura.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie będą odsyłane do nadawcy.
- Dokumenty dostarczone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

8. Etapy rekrutacji:

- Analiza złożonych dokumentów;
- Rozmowa kwalifikacyjna – kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- Telefoniczna informacja o przyjęciu kandydata do pracy;
- Publikacja na stronie internetowej LGD „KORONA SADECKA” informacji o przyjęciu kandydata do pracy.

Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

9. Charakterystyka pracy na stanowisku Specjalista/Specjalistka ds. księgowości:

- praca siedząca przed komputerem,
- obsługa systemów teleinformatycznych,
- obsługa urządzeń biurowych,
- kontakty interpersonalne,
- uczestnictwo w delegacjach, targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach.

Dostępność dla osób z niepełnosprawnością:

Na stanowisku *Specjalista/Specjalistka ds. księgowości* może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być przeszkodą w pracy.

Biuro LGD „KORONA SADECKA” znajduje się na parterze budynku na ul. Ogrodowej 12, 33-335

Nawojowa i jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Opis dostępności architektonicznej biura LGD „KORONA SĄDECKA”:

- biuro zlokalizowane na parterze;
- do budynku prowadzą 4 schody, jednakże na stałe zamontowany jest podjazd do wejścia budynku;
- przestrzeń manewrowa przed drzwiami biura wynosi min. 2,6 m;
- w miejscu pracy nie występują bariery architektoniczne, które mogą uniemożliwić poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową;
- toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, sąsiadująca z biurem LGD „KORONA SĄDECKA”;
- biuro LGD „KORONA SĄDECKA” oznaczone tabliczką informującą o funkcji pomieszczenia w formie wizualnej oraz dotykowej (alfabet Braille’a). Informacja dotykowa znajduje się po stronie klamki, na wysokości min. 120 cm (dół tabliczki) i w odległości 10 cm od ościeżnicy drzwi;
- do budynku i do biura LGD „KORONA SĄDECKA” można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem;
- wejście do budynku i biura LGD bez progów;
- przy budynku oznakowane 1 miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością w bliskiej odległości do wejścia do budynku;
- dojazd do biura LGD „KORONA SĄDECKA” komunikacją własną od ul. Krynickiej lub komunikacją publiczną - najbliższy przystanek autobusowy przy ul. Krynickiej.