



**Centrum Integracji Społecznej CISTOR
poszukuje pracownika na stanowisko
konsultant ds. obsługi
finansowo-księgowej
Concept, 21.10.2009**

W związku z rozpoczęciem z dniem 02-11-2009 r. realizacji projektu pn. „Centrum Ekonomii Społecznej”

Centrum Integracji Społecznej CISTOR poszukuje pracownika na wolne stanowisko pracy: konsultant ds. obsługi finansowo-księgowej

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Integracji Społecznej CISTOR

ul. Stokrotkowa 22

87-100 Toruń

tel./fax: (056) 654 92 79

2. Określenie stanowiska:

KONSULTANT DS. OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

A/ jest obywatelem polskim;

B/ posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku;

C/ ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych ;

E/ posiada wykształcenie wyższe;

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

A/ Doświadczenie w pracy na stanowisku ds. finansowo- księgowych co najmniej 3 lata;

B/ Doświadczenie w rozliczaniu finansowym projektów unijnych co najmniej 1rok;

C/ Znajomość obsługi programów finansowo- księgowych;

D/ Biegła znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, podatku VAT oraz ustawy o finansach publicznych;

E/ Znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, PFRON;

F/ Umiejętność dekretowania i księgowania operacji gospodarczych, rozliczania ZFŚS, PFRON;

G/ Znajomość zasad rozliczania wniosków o płatność Projektów EFS;

H/ Znajomość zasad sporządzania sprawozdań okresowych Projektów EFS;

I/ Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;

J/ Biegła znajomość obsługi komputera (MS OFFICE, Internet) oraz urządzeń biurowych;

K/ Samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji.

6. Wskazanie zakresu zadań:

A/ Sporządzanie budżetu dla Projektów EFS zgodnie z wytycznymi;

B/ Bieżąca analiza budżetu realizowanego projektu EFS;

C/ Rozliczanie wniosków beneficjenta o płatność za poszczególne okresy sprawozdawcze;

D/ Przygotowywanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;

E/ Sporządzanie sprawozdań okresowych oraz końcowych Projektów EFS;

F/ Bieżące opisywanie dokumentacji finansowo-księgowej;

G/ Kontrolowanie wydatków zgodnie z założeniami budżetu;

H/ Dekretowanie operacji gospodarczych;

I/ Rozliczanie delegacji;

J/ Wykonywanie poleceń głównego księgowego w zakresie sporządzania pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej;

K/ Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo- analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiednimi wytycznymi i instrukcjami.

7. Wymagane dokumenty:

A/ Curriculum vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. Nr 133, poz. 883),

B/ List motywacyjny dotyczący przyjęcia do pracy,

C/ Kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska konsultanta ds. obsługi finansowo-księgowej,

D/ Kserokopię dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy,

E/ Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

8. Forma, miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu ul. Stokrotkowa 22, w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem Nabór na stanowisko „Konsultanta ds. obsługi finansowo-księgowej” w terminie do 28-10-2009r. do godz. 9:00.

9. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu oferty do tut. Sekretariatu

10. Dodatkowe informacje:

pod numerem telefonu: (056) 654 92 79 w godz. od 7:30 do 15:30

Osoba upoważniona do udzielania informacji – Pani Aneta Motylewska