

Jeśli jesteś specjalistą w dziedzinie księgowości, lubisz budować i ulepszać procesy księgowe i masz doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej w programie SYMFONIA oraz w zarządzaniu i budowaniu zespołu, zgłoś się! Praca w międzynarodowym, dynamicznym środowisku czeka!

Szukamy osoby na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego.

Oczekiwania:

- wykształcenie wyższe;
- min. 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu księgowości stowarzyszenia z działalnością statutową i gospodarczą;
- znajomość specyfiki działalności organizacji pozarządowych;
- dobra znajomość Symfonii;
- dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce;
- dobra znajomość zagadnień dotyczących sporządzania sprawozdań finansowych;
- dobra znajomość zagadnień płacowo-kadrowych (w tym rozliczeń z ZUS);
- dobra znajomość prawa dot. sportu;
- znajomość zasad rozliczania projektów ze środków publicznych tj. PFRON, MSiT, sponsorskich itd.
- podstawowa znajomość Kodeksu Pracy;
- biegła obsługa komputera (Internet, MS Office – Excel, Word, Outlook);
- sprawność i skuteczność komunikacyjna (w mowie i w piśmie);
- zdolności analityczne, umiejętność postępowania się regulacjami prawnymi w uzasadnianiu swoich argumentów;
- umiejętność samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów oraz znajdowania ich optymalnych rozwiązań,
- dobra organizacja czasu pracy;
- umiejętność zarządzania pracą w zespole;

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia,
- przyjazną i otwartą atmosferę pracy
- forma zatrudnienia: umowa o pracę
- termin rozpoczęcia pracy: maj 2023 r.
- miejsce pracy: Warszawa, siedziba Stowarzyszenia, wymiar czasu pracy: cały etat
- godziny pracy: możliwość elastycznego planowania godzin pracy
- miejsce pracy: Warszawa, siedziba Stowarzyszenia, możliwość częściowej pracy zdalnej
- możliwość współtworzenia Stowarzyszenia, wpływania na jego działania i rozwój

Zakres obowiązków:

- wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych w ustawie z 27.08.2009r. o finansach publicznych
- prowadzenie księgowości oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki finansowej Stowarzyszenia
- opracowanie rocznych planów oraz sprawozdań finansowych z działalności Stowarzyszenia w oparciu o wiarygodne dane wynikające z dokumentacji finansowej i operacji bankowych.
- nadzór nad prawidłowością prowadzenia działalności finansowo-księgowej w Oddziałach Stowarzyszenia.
- ujmowanie w sprawozdawczości finansowej Stowarzyszenia sprawozdań finansowych Oddziałów.

- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Biura Narodowego oraz Stowarzyszenia.
- składanie obowiązującej przepisami okresowej sprawozdawczości finansowej o Stowarzyszeniu do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS i inne (część finansowa).
- opracowywanie sprawozdań finansowych dotyczących realizowanych przez Stowarzyszenie projektów finansowanych z dotacji i grantów
- monitoring budżetu i płynności finansowej Stowarzyszenia
- sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby Zarządu czyli Komitetu Krajowego i Wykonawczego
- współpraca z Komitetem Krajowym i Wykonawczym w zakresie oceny zgodności planowanych działań z przepisami
- współpraca z pracownikami Stowarzyszenia w celu sprawnej realizacji zadań
- archiwizowanie dokumentów księgowych

Termin ogłoszenia: 01.04 – 30.04.2023r.

E-mail kontaktowy: a.morawska@olimpiadyspecjalne.pl

Prosimy przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym. Prosimy o odpowiedzi na poniższe pytania selekcyjne. Aplikacje bez odpowiedzi nie będą rozpatrywane.

1. Opisz sytuację, w której działałeś/aś proaktywnie, a nie reaktywnie.
2. Opisz jak zmniejszasz ryzyko pomyłek w codziennej pracy swojej i swojego zespołu?
3. Opisz w jakim środowisku według siebie odniósłbyś największy sukces
4. Jakiego wynagrodzenia spodziewa się Pani/Pan na takim stanowisku? Proszę o podanie konkretnej kwoty brutto lub "widełek".

UWAGA!!! Przesyłane zgłoszenia aplikacyjne muszą zawierać formułę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Olimpiady Specjalne Polska, ul. Leszno 21, 01-199 Warszawa zawartych w CV na potrzeby obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Zostałem(-am) poinformowany(-a) o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, aktualizacji, uzupełniania i usuwania.”

Informacje o przetwarzaniu danych

1. Administratorem danych osobowych są Olimpiady Specjalne Polska
2. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji personelu na podstawie art. 22 Kodeksu Pracy
3. Dane będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.
4. Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
5. Kandydat ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
6. Kandydat ma także prawo do przenoszenia danych.
7. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zgłoszenia rozpatrujemy na bieżąco. Zastrzegamy możliwość wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji lub jej przedłużenia. Odpowiemy tylko na wybrane oferty.