

II OGŁOSZENIE o NABORZE na WOLNE STANOWISKO z DNIA 11 GRUDNIA 2019 ROKU

PREZES

OPOLSKIEJ REGIONALNEJ ORGANIZACJI TURYSTYCZNEJ

Ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalisty ds. Księgowości, finansów i kadr

(umowa o pracę na ½ etatu)

Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej

45-053 Opole, ul. Żeromskiego 3

Wymiar czasu pracy: pół etatu.

Miejsce wykonywania pracy: Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe lub wykształcenie wyższe i doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem księgowości, finansów oraz kadr i płac,
- b) dyspozycyjność,
- c) bardzo dobra znajomość programów księgowych i kadrowo – płacowych,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

Idealnego kandydata powinno cechować(cechy i predyspozycje osobowościowe):

Umiejętność pracy z zespołem, wysoka kultura osobista, dbałość o miejsce pracy, zdolność analitycznego myślenia, aktywność w działaniu, odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizacji i planowania pracy, samodzielność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu zadań, punktualność.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Do przedmiotowego zakresu niniejszej umowy wchodzi, w szczególności, następujące czynności:

- prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia zgodnie z ustawą o rachunkowości i aktualnymi przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych przez Stowarzyszenie projektów unijnych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz według wytycznych obowiązujących w danym projekcie,
- sporządzanie deklaracji podatkowych obowiązujących w zakresie działalności Stowarzyszenia,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i wyposażenia,
- prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- udostępnianie ksiąg rachunkowych oraz dokumentów finansowo- księgowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, bilansu oraz rachunku zysków i strat,
- monitorowanie wydatków związanych z realizacją zadań Stowarzyszenia,
- terminowe regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, wypłacanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- opracowywanie sprawozdań rzeczowo- finansowych,
- współdziałanie w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych,
- sporządzaniu obowiązkowych sprawozdań GUS,
- sporządzaniu obowiązkowych deklaracji na podatek od nieruchomości,
- terminowym przekazywaniu przewidzianych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i finansowych do właściwych urzędów oraz przechowywaniu potwierdzonych kopii tych sprawozdań,
- reprezentowanie OROT przed US i ZUS oraz innymi organami.

2. W ramach zawartej umowy, pracownik zobowiązany będzie także do prowadzenia obsługi kadrowo – płacowej polegającej na:

- obliczaniu wynagrodzeń za pracę, sporządzaniu list płac,
- prowadzeniu ewidencji wynagrodzeń dla potrzeb obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzaniu wymaganych prawem deklaracji podatkowych i ZUS,

- sporządzaniu rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT 11 lub PIT 8b),
- sporządzaniu rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, którzy do dnia 15 stycznia roku następnego złożą Pracodawcy wymagane prawem oświadczenie,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych,
- realizacji wszelkich płatności,
- bieżący nadzór opłacania składek członkowskich na rzecz Stowarzyszenia.

Wymagane dokumenty:

- a) podanie o pracę,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje (mile widziane),
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej www.orot.pl.

Aplikacje kandydatów powinny zawierać podpisane oświadczenie o treści :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, w tym na publikowanie na stronie OROT - mojego nazwiska i imienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: info@orot.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej na ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole lub wysłać pocztą/kurierem na adres:

Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna, 45-053 Opole, ul. Żeromskiego 3 z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko *Specjalisty ds. Księgowości, finansów i kadr*”

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE:

DO DNIA 30.12.2019 r. (PONIEDZIAŁEK) DO GODZINY 12.00.

DECYDUJE DATA I CZAS WPŁYWU DO BIURA OROT.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. +48 77 44 12 521. Nie udzielamy informacji na temat wysokości wynagrodzenia na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych !

Informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest OPOLSKA REGIONALNA ORGANIZACJA TURYSTYCZNA z siedzibą w Opolu przy ul. Żeromskiego 3 45-053 Opole. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane przez Panią/Pana stanowisko oraz będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna
DYREKTOR BIURA

Piotr Mielec