



Gryfice, dnia 08.09.2026 r.

**Lokalna Grupa Działania
GRYFLANDIA
72-300 Gryfice, ul. Nowy Świat 6**

Ogłasza nabór na stanowisko

KSIEGOWY/KSIEGOWA BIURA LGD „GRYFLANDIA”

- I. Miejsce wykonywania zlecenia:
**Biuro LGD Gryflandia
ul. Nowy Świat 6, 72-300 Gryfice**
- II. Wymiar wykonywania zlecenia: zgodnie z umową zlecenia
- III. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1
- IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 0%
- V. Wymagania niezbędne:
 - ✓ wykształcenie średnie ekonomiczne;
 - ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - ✓ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - ✓ staż pracy minimum 2 lata;
 - ✓ znajomość przepisów prawa oraz spraw księgowych i finansowych;
 - ✓ biegła obsługa komputera i Internetu;
- VI. Wymagania dodatkowe:
 - ✓ prawo jazdy kat. B,
 - ✓ znajomość jednego z języków UE;
- VII. Zadania:
 - ✓ bieżące prowadzenie księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach;
 - ✓ terminowe dokonywanie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - ✓ wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych w przepisach prawa;
 - ✓ tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia;
 - ✓ należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych;
 - ✓ bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
 - ✓ rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
 - ✓ analiza dokumentów finansowych;

- ✓ sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych;
- ✓ dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, w tym GUS;
- ✓ sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów podatkowych i ZUS;
- ✓ udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne;
- ✓ prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- ✓ prowadzenie kartotek wynagrodzeń i sporządzanie listy płac;
- ✓ sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac;
- ✓ regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;
- ✓ prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych;
- ✓ regulowanie płatności wynikających z zobowiązań;
- ✓ odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat chorobowych;
- ✓ wystawianie rachunków;
- ✓ prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i innych świadczeń;
- ✓ opracowanie projektu preliminarza budżetowego;
- ✓ czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia;
- ✓ wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym;
- ✓ realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
- ✓ prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- ✓ prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych;
- ✓ sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo - księgową Stowarzyszenia;
- ✓ realizacja innych zadań określonych przez Zarząd i Dyrektora Biura.

VIII. Warunki zatrudnienia:

- umowa zlecenie;

IX. Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- ✓ list motywacyjny;
- ✓ życiorys - Curriculum Vitae;
- ✓ referencje;
- ✓ kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- ✓ kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach; dokumenty poświadczające staż pracy;
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- ✓ oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „GRYFLANDIA”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r., Dz.U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.), poświadczony własnoręcznym podpisem

X. Etapy konkursu:

- ✓ złożenie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko w biurze LGD „Gryflandia”;
- ✓ ocena formalna złożonych dokumentów;
- ✓ udział w teście lub rozmowa kwalifikacyjna dla osób zakwalifikowanych na podstawie weryfikacji dokumentów;
- ✓ ogłoszenie wyników konkursu na wolne stanowisko w biurze LGD „Gryflandia”.

XI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie LGD „Gryflandia”, ul. Nowy Świat 6, 72-300 Gryfice, w dni robocze w godzinach 9.00-14.00 lub pocztą na podany adres (decyduje data wpływu do biura) w terminie **do dnia 23.09.2026 r.**

Przewodniczący Zarządu

/-/ Lech Puzdrowski