



Pakiet aplikacyjny

Stanowisko: **specjalista ds. księgowości**

Nr referencyjny: **CON/2020/02**

Niniejszy pakiet zawiera informacje, które musisz posiadać zgłaszając swoją kandydaturę. Zawiera on:

List do kandydatów

Szczegóły jak przesyłać aplikacje, jak uzyskać dodatkowe informacje oraz terminy rekrutacji.

Zakres obowiązków

Szczegóły dotyczące stanowiska, w tym: tło dla stanowiska, cel pracy oraz obowiązki na stanowisku.

Specyfikacja “idealnego kandydata”

Lista kryteriów, które będziemy brać pod uwagę w procesie rekrutacji.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Klauzula informacyjna, klauzula zgody

Drogi Kandydacie,

Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą pracy. W dalszej części pakietu znajdziesz zakres obowiązków stanowiska, na które chcesz aplikować oraz specyfikację „idealnego kandydata”.

Dodatkowych informacji udziela Anna Ledzion, główna księgowa:

OTOP

ul. Odrowąża 24

05-270 Marki k. Warszawy

tel: 0-22 761 82 05 wew. 156

e-mail: anna.ledzion@otop.org.pl

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- a) list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające w szczególności informację o stażu pracy, kwalifikacjach zawodowych i wykształceniu - wymagane dane osobowe (zgodne z art. 221 § 1 kodeksu pracy, tj. imię lub imiona oraz nazwisko, datę urodzenia, dane umożliwiające skontaktowanie się, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgodę na przetwarzanie podanych danych (załącznik nr 1).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.

W temacie wiadomości prosimy podać numer referencyjny stanowiska, na które aplikujesz oraz imię i nazwisko.

Ponadto, prosimy o zawarcie w aplikacji klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

W/w dokumenty w języku polskim należy przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacje@otop.org.pl.

Kandydaci zobowiązani są do posiadania na rozmowie kwalifikacyjnej oryginałów dokumentów oświadczenia.

Termin nadsyłania aplikacji mija w dniu **16.02.2020r.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego wybrani kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie.

Jako organizacja pozarządowa non-profit, staramy się ograniczać nasze koszty administracyjne do minimum. Dlatego zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami. Jeżeli nie odezwiemy się do Ciebie w przeciągu tygodnia od upływu terminu nadsyłania aplikacji, oznacza to, że Twoja aplikacja okazała się nieskuteczna na to stanowisko. W takim przypadku zachęcamy jednak do śledzenia naszej strony internetowej oraz ogłoszeń prasowych – być może Twoja kandydatura okaże się bardziej odpowiednia na inne stanowiska, na które możemy ogłaszać nabór w przyszłości.

Czekamy na Twoją aplikację,

Dyrektor OTOP

Robert Barański



Zakres obowiązków

<i>Nazwa stanowiska:</i>	Specjalista ds. księgowości
<i>Miejsce wykonywania obowiązków:</i>	Centralne Biuro OTOP w Markach
<i>Zwierzchnik:</i>	Główna księgowa
<i>Podwładni:</i>	n/d
<i>Ważni współpracownicy</i>	koordynatorzy projektów, pracownicy działu administracyjno-finansowego
<i>Cel ogólny:</i>	OTOP wypełnia swoje zobowiązania zgodnie z prawem, jego projekty są rozliczane poprawnie i w terminie, zaakceptowane koszty są uzasadnione a wydatki nie przekraczają ustalonego budżetu.
<i>Forma zatrudnienia:</i>	Umowa o pracę: • pierwsza: 3 miesięczny okres próbny • kolejne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy
<i>Wynagrodzenie</i>	4.000zł-4.500zł brutto miesięcznie (do negocjacji zależnie od doświadczenia i kwalifikacji)

Tło dla stanowiska:

Pracownik/ca zostanie zatrudniony/a do do Działu administracyjno-finansowego.

Głównym zadaniem pracownika/cy zatrudnionego/ej na tym stanowisku należeć będzie aktywne wspieranie działu finansowego w bieżących obowiązkach, m.in. wsparcie Działu Administracyjno-finansowego w organizacji pracy, formalno - rachunkowa kontrola dokumentów księgowych, przygotowywanie dowodów i kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach operacji gospodarczych, nadzorowanie dekretów kontrolingowych, uzgadnianie rejestrów vatowskich, uzgadnianie rozrachunków, wprowadzanie danych do systemu księgowego, sporządzanie zestawień i raportów w programie Excel.

Główne obowiązki:

1. Kontrola prawidłowego obiegu dokumentów księgowych
2. Akceptowanie dokumentów pod względem rachunkowym, wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego
3. Prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej
4. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i innych sprawozdań dla instytucji zewnętrznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa (Bilans, deklaracje Vat, CIT, PIT i inne)
5. Udział w procesie zamknięcia okresu sprawozdawczego
6. Pomoc pracownikom projektów w przygotowaniu rozliczeń i raportów finansowych

7. Przygotowanie przelewów płatności krajowych i zagranicznych w systemie bankowym oraz w systemie finansowo-księgowym, kontrola terminowości oraz informowanie koordynatorów o statusie płatności
8. Księgowanie wyciągów bankowych
9. Kontrola rozrachunków, potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
11. Wystawianie, wprowadzanie do systemu kadrowego i kontrola umów zlecenia i umów o dzieło
12. Weryfikacja delegacji i wydatków służbowych pracowników
13. Bieżąca współpraca z innymi działami organizacji
14. Prace administracyjne w obrębie zespołu księgowości,
15. Uczestnictwo w projektach realizowanych przez Głównego Księgowego,
16. Inne prace określone w oddelegowaniach do projektów prowadzonych przez OTOP

Pozostałe obowiązki:

- Zakaz konkurencji zgodnie z odrębną umową.
- Dbłość o wartości niematerialne i prawne Towarzystwa, w tym zachowanie tajemnicy i nie udostępniania zebranych danych bez wyraźnego polecenia przełożonego liniowego (nie dotyczy opracowanych publikacji bądź analiz wykonanych na prośbę innych pracowników).
- Dbanie o dobre imię Towarzystwa na zewnątrz.
- Dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy.
- Wypełnianie poleceń przełożonych liniowych dotyczących sprawnego funkcjonowania Towarzystwa.

Specyfika pracy

- Tryb pracy zadaniowej

Specyfikacja idealnego kandydata

Stanowisko: **Specjalista ds. księgowości**

Niezbędne kwalifikacje		Kwalifikacje będące dodatkowym atutem	
Wiedza			
	Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub związane z finansami i rachunkowością		Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
	Praktyczna znajomość zasad rachunkowości, rozliczania kosztów oraz przepisów podatkowych		Wiedza na temat rozliczania projektów finansowanych ze środków UE
	Znajomość niezbędnych aktów prawnych		
	Obsługa programów księgowo-kadrowych		
	Dobra obsługa MS Excel, MS Word, MS Outlook, urządzeń biurowych		
Doświadczenie			
	Doświadczenie na podobnym stanowisku		
	Minimum 3-letni staż pracy, w tym 2-letnie doświadczenie w zakresie księgowości		
	Doświadczenia w stosowaniu przepisów podatkowych		
Cechy / Umiejętności			
	Samodzielność w działaniu		Umiejętność nawiązywania i utrzymywania relacji
	Doskonała organizacja pracy, własnych działań oraz podwładnych		
	Terminowość, rzetelność, odpowiedzialność		
	Skrupulatność i dokładność		
	Szybkie uczenie się		
	Chęć pozyskiwania dodatkowej wiedzy		
	Umiejętności interpersonalne		
	Dyskrecja i lojalność wobec pracodawcy		
	Odporność na stres, umiejętności pracy pod presją czasu		
Postawy			
	Identyfikowanie się z misją OTOP		Działa na rzecz osobistego rozwoju
	Sprawia, że rzeczy są zrobione		Dbą w pierwszym rzędzie o zespół – sam na drugim planie
	Pragmatyzm		
	Wykazuje wycucie w odniesieniu do terminów		
	Pozytywnie reprezentuje pracodawcę		
	Bierze odpowiedzialność za OTOP		
Pozostałe			
	Gotowość do pracy poza normalnymi godzinami (w razie potrzeby)		Prawo jazdy kat. B



INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków (dalej OTOP) z siedzibą przy ul. Odrowąża 24, 05-270 Marki;
2. Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Z Administratorem należy kontaktować się pod adresem wskazanym w pkt.1;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia obecnej i przyszłych procesów rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę z OTOP;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: do pisemnego odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków (dalej OTOP) z siedzibą przy ul. Odrowąża 24, 05-270 Marki w celu przeprowadzenia obecnego i przyszłych procesów rekrutacji, zawartych w liście motywacyjnym i dołączonych dokumentach. Zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres wskazany w art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)