

Olimpiady Specjalne Polska poszukują osoby na stanowisko: Samodzielny Księgowy

Zakres obowiązków:

- Weryfikacja i księgowanie faktur kosztowych,
- Wystawianie i księgowanie dokumentów sprzedażowych,
- Prowadzenie ewidencji księgowej w programie finansowo-księgowym dla dokumentów, dotyczących grantów i ich dekretacja (zakup, sprzedaż, umowy cywilno-prawne, WB walutowe),
- Monitorowanie realizacji grantów, współpraca przy rozliczaniu grantów, poprzez przesyłanie na bieżąco zestawień zapisów księgowych do pracownika merytorycznego, prowadzącego dany projekt,
- Przygotowanie kwartalnych zestawień stanu realizacji projektów,
- Udział przy planowaniu i rozliczaniu środków publicznych, pochodzących w szczególności z Ministerstwa Sportu i Turystyki (współpraca z koordynatorem finansowym projektów publicznych),
- Współpraca przy weryfikacji zestawień z Oddziałów Regionalnych w zakresie otrzymanych dotacji,
- Ewidencja i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- Uzgadnianie rozrachunków i sald oraz pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji,
- Udział w tworzeniu list płac i bieżących rozliczeń pracowniczych (w tym ZUS),
- Udział w prowadzeniu i rozliczaniu inwentaryzacji,
- Współudział we wdrażaniu narzędzi wspomagających prace w obszarze rachunkowości
- Udział w przygotowaniu Sprawozdań finansowych i ich badaniu przez Biegłego Rewidenta,
- Współpraca z innymi departamentami.

Nasze wymagania:

- Doświadczenie na stanowisku Samodzielnego Księgowego,
- Doświadczenie we współpracy z NGO,
- Praktyczna znajomość zasad księgowości i prawa podatkowego,
- Praktyczna znajomość programu Płatnik,
- Znajomość systemu finansowo-księgowego Symfonia,
- Mile widziana znajomość systemu kadry i płace Symfonia,
- Otwartość na nowe zadania,
- Bardzo dobra umiejętność organizacji pracy, zdolność rozwiązywania problemów,
- Samodzielność i odpowiedzialność.

Oferujemy:

- Stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę – pierwsza na czas określony,
- Doświadczenie pracy w pozytywnym zespole,
- Wsparcie we wdrażaniu się do nowych obowiązków,
- Możliwość współtworzenia działań naszej organizacji,
- Pracę w biurze w centrum Warszawy.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny.
- Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Stowarzyszenie Olimpiady Specjalne Polska z siedzibą w Warszawie przy ul. Leszno 21, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz art. 6 ust. 1 lit) a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”
Jednocześnie wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.
*Zaznaczyć właściwe

Termin składania dokumentów: 04.08.2023 r.

Miejsce składania dokumentów:

Olimpiady Specjalne Polska

ul. Leszno 21

01 – 199 Warszawa

lub e-mail: a.morawska@olimpiadyspecialne.pl

z dopiskiem na kopercie lub w temacie wiadomości „rekrutacja Samodzielny Księgowy”

Inne informacje:

Zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Olimpiady Specjalne Polska z siedzibą w Warszawie
01-199, ul. Leszno 21,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 3) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Olimpiady Specjalne Polska z siedzibą w Warszawie
01-199, ul. Leszno 21,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od momentu ich otrzymania.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy ospbiuro@olimpiadyspecjalne.pl
- 6) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.