Zał. nr 5

**Wymagania do pełnienia funkcji Stanowisko ds. obsługi księgowej projektu**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. naliczanie płac i pochodnych dla personelu projektu;
2. rozliczanie składek ZUS;
3. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
4. bieżące prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla w/w projektu;
5. dekretowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca;
7. sporządzanie przelewów bankowych z wyodrębnionych dla w/w projektu kont bankowych;
8. pobieranie i księgowanie wyciągów bankowych;
9. przekazywanie dokumentacji finansowo – księgowej do specjalisty ds. przetargów i sprawozdawczości,
10. dyspozycyjność – praca na umowę zlecenie w wymiarze 35 godzin miesięcznie

Kwalifikacje niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
3. doświadczenie w prowadzeniu księgowości projektów finansowanych z POKL (min. w 2 projektach),
4. doświadczenie w pracy związanej z naliczaniem płac, rozliczeniami z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
5. biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna system ewidencji finansowo księgowej POWIAT),
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. niekaralność.

Wymagane dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje:

- Życiorys (CV),

- list motywacyjny,

- dokument poświadczający wykształcenie,

- kwestionariusz osobowy,

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- kserokopie świadectw pracy,

- oświadczenie o niekaralności.