

Rekrutacja na stanowisko: Księgowy/ Księgowa.

Charakterystyka organizacji.

Linki do stron:

<http://fundacja-dom.opole.pl/>

<https://www.facebook.com/DOMopole>

<https://www.facebook.com/galeriabialykruk>

<https://www.facebook.com/ZakladAktywnosciZawodowej>

<https://www.facebook.com/wtztarnowopolski>

<https://www.facebook.com/wtzopole>

Fundacja Dom Rodzinnej Rehabilitacji Dzieci z Porażeniem Mózgowym prowadzi dwa duże ośrodki: Ośrodek Kompleksowej Rehabilitacji (ul. Szymanowskiego 1 w Opolu), w którym w systemie ambulatoryjnym rehabilitowanych jest ok. 350 dzieci w ramach wczesnej interwencji oraz Ośrodek Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej (ul. Mielęckiego 4a) dla dorosłych. W ośrodku dla dorosłych działa Warsztat Terapii Zajęciowej dla 35 osób, Środowiskowy Dom Samopomocy dla 40 osób i Zakład Aktywności Zawodowej, w którym zatrudnionych jest 60 osób z niepełnosprawnością. Prowadzimy również Galerię Twórczości Osób Niepełnosprawnych „Biały Kruk” przy ul. Koraszewskiego w Opolu. Od grudnia 2020 roku do naszej fundacyjnej rodziny dołączył Warsztat Terapii Zajęciowej w Tarnowie Opolskim dla 30 osób z Powiatu Opolskiego.

Nad przebiegiem rehabilitacji w naszych ośrodkach czuwają lekarze, fizjoterapeuci, neurologopedzi, psychologowie, psychoterapeuci, pedagodzy, terapeuci zajęciowi i instruktorzy zawodu. Fundacja zatrudnia łącznie 183 osób, w tym 70 osób z niepełnosprawnością.

Uzasadnienie potrzeby istnienia stanowiska:

reorganizacja działu księgowo-kadrowego

zmiana systemu funkcjonowania działu

Opis stanowiska pracy:

1. Nazwa stanowiska pracy: **KSIĘGOWY/KSIĘGOWA**
2. Komórka organizacyjna:
**Fundacji Dom Rodzinnej Rehabilitacji Dzieci z Porażeniem Mózgowym
ul. Szymanowskiego 1, 45-724 Opole**

3. Podległość służbowa: Główny księgowy, Prezes Zarządu Fundacji, Zarząd Fundacji (zgodnie z zasadami reprezentacji)

4. Współpraca: Główny księgowy, księgowo, pracownik kadr, pracownicy sekretariatu, kierownicy jednostek, koordynatorzy.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Prowadzenie rozliczeń finansowych Fundacji, jednostek wewnętrznych i projektów poprzez:

- sporządzanie wymaganych dokumentów finansowych związanych z działalnością i rozliczeniem działalności Fundacji oraz podległych jednostek, sporządzanie sprawozdań finansowych okresowych i rocznych
- kontrola kwalifikowalności i struktury wydatków zgodnie z umowami i obowiązującymi aktami prawnymi
- księgowanie w systemie księgowo-finansowym wszystkich faktur związanych z kosztami jednostki Fundacji wg dekretacji głównego księgowego
- podział kosztów wspólnych i obciążanie notami księgowymi
- obsługa wynagrodzeń we współpracy z Kadrami
- kontrolowanie rozliczeń wewnętrznych oraz ich zgodności ze stanem faktycznym
- prowadzenie rozliczeń podatku VAT (wyłącznie w jednostkach, których to dotyczy)
- udzielanie wyjaśnień związanych z rozliczeniem finansowym wobec Zarządu Fundacji oraz instytucji kontrolujących
- prowadzenie rozliczeń małych grantów

Fundacja jest organizacją pozarządową o statusie OPP. Prowadzi 5 jednostek wewnętrznych. W zakres całej księgowości wchodzi obsługa Fundacji, jednostek wewnętrznych (Warsztat Terapii Zajęciowej w Opolu i w Tarnowie Opolskim, Środowiskowy Dom Samopomocy, Niepubliczny Zespół Opieki Zdrowotnej i Zakład Aktywności Zawodowej), wieloletni projekt finansowany ze środków PFRON oraz małe granty.

Obowiązki księgowo- kadrowe będą rozdzielone między poszczególne osoby z działu księgowo- kadrowego, z których każda będzie odpowiedzialna za całościową obsługę jednostki, do której zostanie przydzielona wg klucza obciążenia pracą.

Perspektywy rozwoju zawodowego.

W wyniku wzorowego wykonywania swoich obowiązków oraz wykazania się lojalnością wobec Pracodawcy może zostać powołany na stanowisko Głównego księgowego.

Do obowiązków księgowego, oprócz obowiązków wymienionych wyżej należy:

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
2. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
3. Dbanie o dobro placówki w tym ochrona i poszanowanie mienia.
4. Uporządkowania swojego miejsca pracy, zabezpieczenia, po zakończeniu pracy powierzonego pomieszczenia i jego wyposażenia, jak również sprzętu.
5. Zgłaszanie pomysłów na usprawnienie pracy Fundacji

Zakres uprawnień pracowniczych:

Księgowy/a uprawniony jest do:

1. Otrzymywania wynagrodzenia, na które składa się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia uznaniowa.
2. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
3. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, środki do mycia na zasadach ustalonych w „Regulaminie pracy”.
4. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych w wysokości ustalonej w Regulaminie Wynagradzania.
5. Odwołania się do odpowiednich służb w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą.
6. Do składania skarg i wniosków.

Profil Kandydata:

Wykształcenie

Studia wyższe ekonomiczne w zakresie rachunkowości i podatków lub studia podyplomowe,

Wykształcenie średnie kierunkowe

Kwalifikacje:

Mile widziane: szkolenia lub doświadczenie z zakresu księgowości organizacji pozarządowych, organizacji pożytku publicznego, szkolenia z zakresu finansów publicznych, itp

Doświadczenie zawodowe

Mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości.

Wiedza i umiejętności

Stosownie w praktyce:

Ustawy o rachunkowości,

Kodeks pracy – kwestie zatrudniania itd.,

Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

Ustawę o podatku dochodowym od osób prawnych,

innych niezbędnych

Podstawa prawna funkcjonowania i rozliczania działań Fundacji

Ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

Ustawa o Fundacjach.

Ustawa o finansach publicznych – szczególnie w realizacji projektów, dofinansowanych z publicznych pieniędzy,

Ustawa o rehabilitacji społecznej i zawodowej,

Ustawy o pomocy społecznej,

Ustawy o świadczeniach rodzinnych,

Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ,

Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych

Cechy osobowości

- pewność siebie
- asertywność
- komunikatywność,
- elokwencja,
- lojalność,
- dobry stan zdrowia,
- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy
- dociekliwość
- odpowiedzialność

Inne wymagania

- Dyspozycyjność: Praca na stanowisku księgowej w wymiarze 1 etatu.
- Umiejętności:

Umiejętność selekcji informacji, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, pracy pod presją, umiejętność zarządzania zespołem (dział księgowo –kadrowy).

- Obsługa urządzeń -komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

Praca na stanowisku księgowej wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCEL) oraz obsługi urządzeń biurowych, obsługi programów księgowo kadrowych, systemowych paneli sprawozdawczych, generatorów wniosków, itp.

