

Fundacja „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego poszukuje osoby na stanowisko

### **Asystent/Asystentka do spraw rozliczeń**

miejsce pracy: Krzyżowa

**Krzyżowa to wyjątkowe miejsce pracy. Biuro znajduje się w przepięknym historycznym kompleksie pałacowo-folwarcznym, otoczone naturą. Bardzo ważni są dla nas ludzie, którzy tworzą Krzyżową, dlatego propagujemy praktyki w zakresie zatrudnienia przyjaznego rodzinie/przyjaznego człowiekowi.**

#### **Zakres obowiązków:**

- Bieżące kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych rozliczanych projektów,
- Bieżące przygotowywanie zmian w dokumentach kadrowych osób zaangażowanych w przydzielonych projektach,
- Bieżące przygotowywanie danych do umów cywilnoprawnych dla osób zaangażowanych w przydzielonych projektach,
- Terminowe dokonywanie rozliczeń przydzielonych projektów,
- Przygotowywanie i dostarczanie dokumentów dla kontroli przydzielonych projektów,
- Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań GUS
- Wystawianie faktur VAT.

#### **Wymagania:**

- Wykształcenie min. średnie,
- dobra znajomość programu MS Excel,
- Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- Mile widziane doświadczenie w rozliczaniu projektów lub w księgowości.

#### **Oferujemy:**

- pracę w międzynarodowym i dynamicznym zespole Fundacji „Krzyżowa”,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,
- pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach.
3. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnym naborze na podobne stanowisko pracy, prowadzonym przez Fundację „Krzyżowa” prosimy o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnym naborze prowadzonym przez Fundację „Krzyżowa” przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w pkt 3 i 4 mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w życiorysie oraz załączonych do niego dokumentach, na potrzeby rekrutacji.**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach na to samo lub podobne stanowisko pracy, prowadzonych przez Fundację „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia naboru.**

#### **Termin i sposób składania dokumentów:**

**Dokumenty aplikacyjne należy przesyłać do dnia: 31.05.2024 r.,** na adres mailowy [rekrutacja@krzyzowa.pl](mailto:rekrutacja@krzyzowa.pl)

lub w przypadku braku takiej możliwości, dopuszcza się złożenie oferty osobiście w siedzibie Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego, Krzyżowa 7, 58-112 Grodziszcz lub przesłanie pocztą na adres: Fundacja „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego, Krzyżowa 7, 58-112 Grodziszcz.

**Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć opisem „oferta pracy na stanowisko Asystent/Asystentka do spraw rozliczeń”**

1. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie na język polski.
2. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym poinformowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Administratorem danych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko **Asystent/Asystentka do spraw rozliczeń** jest Fundacja "Krzyżowa" dla Porozumienia Europejskiego, Krzyżowa 7, 58-112 Grodziszcz. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust.1 pkt a, c i f RODO. Odbiorcami Państwa danych osobowych są pracownicy Fundacji Krzyżowa odpowiedzialni za rekrutację. Państwa zgromadzone dane będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji lub w przypadku dodatkowej zgody na wykorzystanie oferty w przyszłości przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza zapisy RODO mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.