



***POLSKI ZWIĄZEK ŁOWIECKI***

***Zarząd Okręgowy w Koninie***

*Ul. Nadbrzeźna 1, 62-500 KONIN, tel./fax 63/ 242-96-37*

**POLSKI ZWIĄZEK ŁOWIECKI OGŁASZA NABÓR**

**DO BIURA ZARZĄDU OKRĘGOWEGO PZŁ W KONINIE**

Miejsce pracy – Zarząd Okręgowy Polskiego Związku Łowieckiego w Koninie

Do zakresu pracy pracownika będzie należało:

1. Sprawdzanie i kontrola dokumentów kasowych i księgowych ZO PZŁ w Koninie
2. Księgowanie, uzgadnianie i sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald ZO PZŁ w Koninie
3. Prowadzenie ewidencji składek członkowskich od myśliwych i kół łowieckich z terenu ZO PZŁ w Koninie
4. Sporządzanie list płac dla pracowników etatowych ZO PZŁ w Koninie
5. Sporządzanie sprawozdań i kosztów, dochodów i bilansu rocznego oraz przygotowanie wszystkich wymaganych załączników ZO PZŁ w Koninie
6. Przedstawianie wniosków i analiz przewodniczącemu - łowczemu okręgowemu ZO PZŁ w Koninie dotyczących planu wykonania kosztów i dochodów
7. Przygotowanie wniosków do umów o prace zlecone
8. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z biura ZO PZŁ w Koninie
9. Obsługa spotkań służbowych Łowczego Okręgowego PZŁ w Koninie
10. Załatwienie bieżących spraw biura Zarządu Okręgowego
11. Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji i obiegu dokumentów w ZO PZŁ w Koninie
12. Prowadzenie kontroli środków BHP dla pracowników, rejestr wydanych delegacji służbowych ZO PZŁ w Koninie
13. Kompletowanie i wpisywanie do rejestru akt osobowych pism przeznaczonych do teczek akt osobowych poszczególnych pracowników ZO PZŁ w Koninie
14. Prowadzenie list obecności pracowników ZO PZŁ w Koninie
15. Prowadzenie rejestru myśliwych i stażystów z terenu ZO PZŁ w Koninie
16. Praca w systemie „Łowiectwo w Polsce”
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego - łowczego okręgowego ZO PZŁ w Koninie.

OD KANDYDATA OCZEKUJEMY:

1. Wykształcenie minimum średnie
2. Doświadczenie na stanowisku administracyjno-księgowym
3. Znajomość obsługi komputera - pakiet Ms Office i Quatra
4. Dobrej organizacji pracy, umiejętności współpracy i zaangażowania.

OFERUJEMY:

1. Zatrudnienie na pełen etat na podstawie umowy o pracę
2. Możliwość rozwoju zawodowego
3. Pakiet socjalny

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV
2. List motywacyjny

TERMIN NADSYŁANIA OFERT: do dnia 05 września 2021 r.

Komisja konkursowa przeprowadzi rozmowy tylko z wytypowanymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z klauzulą o ochronie danych osobowych należy składać drogą elektroniczną na adres mailowy

[zo.konin@pzlow.pl](mailto:zo.konin@pzlow.pl) z dopiskiem rekrutacja.