

CÓDIGO	21/01
FECHA DE PUBLICACIÓN	13/07/2021

PUESTO DE TRABAJO OFERTADO	Oficial 1ª Administrativa/o - Contable	Dotación	1
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<i>COMPETENCIA GENERAL</i>			
<p>Responsabilizarse de la gestión contable y fiscal derivada del funcionamiento ordinario de la entidad y sus diferentes programas, mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizando las gestiones administrativas de los procedimientos correspondientes manteniendo una estrecha comunicación y cooperación entre el Departamento de Administración y el área técnica de Proyectos, respetando siempre los procedimientos internos y las normas legales de aplicación para la preparación y presentación de declaraciones e impuestos, informes y justificaciones requeridos para los diferentes financiadores, etc.</p>			
<i>TAREAS ESPECÍFICAS A REALIZAR</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en la contabilidad todos los movimientos económicos de la entidad conforme a la legislación vigente y a los procedimientos establecidos, manteniéndolos actualizados y organizándolos de forma que facilite el control interno, la planificación y la rendición de cuentas. • Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con la legislación contable para entidades sin fines lucrativos, fiscal y normas internas, y cumplimentar los formularios para su legalización dentro de los plazos establecidos legalmente. • Gestionar las obligaciones fiscales, con sujeción a la normativa correspondiente, sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplir las exigencias legales. • Organizar analíticamente los gastos e ingresos de la entidad en función de los diferentes proyectos, programas y financiadores, coordinándose con el área técnica de proyectos, y colaborando en la preparación y presentación de justificaciones económicas a los financiadores atendiendo a criterios de rigor, calidad, transparencia y respeto a las normas y plazos establecidos. • Trabajar en equipo desde el Departamentos de Administración con el Área técnica de Proyectos, así como con el conjunto de la entidad, facilitando y simplificando la gestión económica y dando respuesta a los requerimientos que sobre su ámbito se le pudieran realizar. • Gestionar y controlar los cobros y pagos de la actividad tramitando los documentos necesarios a fin de garantizar que los flujos de tesorería se efectúan en la forma y plazos previstos, utilizando las herramientas ofimáticas requeridas y asumiendo la responsabilidad sobre su control. • Responsabilizarse del procedimiento de registro y archivo de la documentación administrativa utilizando los diferentes sistemas existentes (físicos o informatizados), manteniendo una organización que facilite la comunicación entre distintos departamentos y/o áreas de la entidad. • Participar desde su posición en el Departamento de Administración en el funcionamiento de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad. • Cualquier otra tarea acorde con su categoría profesional que le sea encomendada por su responsable. 			

CÓDIGO	21/01
FECHA DE PUBLICACIÓN	13/07/2021

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo: FP2/Ciclo Formativo Grado Superior de la familia profesional Administración y gestión.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 5 años de experiencia directa en entornos contables y fiscal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Grandes dotes de planificación y organización. • Conocimientos demostrados sobre entorno contable en Organizaciones sin Ánimo de Lucro con financiadores de diferentes ámbitos (UE, estatal, autonómico, local) • Manejo de ERP y conocimiento de SGQ. • Alta orientación a plazos. • Habilidades para el trabajo en equipo de manera eficaz y eficiente. • Flexibilidad y adaptación al cambio.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y cumplimiento de Valores, Visión y Misión; Código Ético de Conducta; y Protocolo de prevención, actuación y seguimiento ante posibles situaciones de acoso. • Certificado Negativo del Registro de Delincuentes Sexuales.

OTROS ASPECTOS EVALUABLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios de Grado o similar en Economía y Finanzas. Estudios complementarios y actualizados en el ámbito de la gestión y administración.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Tercer Sector y tejido asociativo. • Conocimiento del programa Sage 200 • Voluntariado y/o otras formas de ciudadanía activa en el ámbito de la juventud, discapacidad e inclusión social.

CONTRATACIÓN	
TIPO DE CONTRATO	Indefinido con periodo de prueba establecido por ley.
JORNADA	Completa.
HORARIO	Lunes a viernes.
RETRIBUCIÓN	Según convenio de aplicación.
INCORPORACIÓN	Septiembre 2021.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	CV actualizado (extensión máxima 3 páginas) y carta de motivación que explique el interés por integrarse en Fundación Picarral.
MEDIO DE CONTACTO	Email: bolsaempleo@fundacionpicarral.org Correo Postal: Camino de los Molinos 12. C.P. 50.015 Zaragoza
FECHA LÍMITE	5 de septiembre de 2021