



## **Stanowisko**

**Kierownik\_czka Pionu Finansowo-Administracyjnego**

## **Cel istnienia stanowiska**

Wsparcie realizacji Strategii Działania KPH poprzez zwiększanie jej stabilności i niezależności finansowej oraz zapewnienie wysokiej jakości obsługi finansowo-administracyjnej.

## **Miejsce w strukturze organizacyjnej**

Kierownik\_czka Pionu Finansowo-Administracyjnego kieruje zespołem finansowo-administracyjnym, w którego skład wchodzi Administrator HR i Biura oraz Koordynatorka Wydarzeń i Biura. Bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor\_ka Zarządzający\_a. W zakresie sprawozdawczości dla Zarządu, Kierownik\_czka Pionu Finansowo-Administracyjnego współpracuje ze Skarbnikiem Zarządu.

## **Zakres obowiązków i kluczowe zadania wykonywane na stanowisku**

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za całość obsługi finansowo-administracyjnej organizacji oraz za kształtowanie i wdrażanie kompleksowej strategii finansowania, która odpowiada na rosnące potrzeby rozwojowe KPH (zwiększający się zespół i nakład pracy), zwiększa niezależność i stabilność organizacji oraz wspiera strategiczną współpracę z grantodawcami, darczyńcami i sponsorami, a tym samym ich zaangażowanie w odpowiedzialne finansowanie działań. Do zakresu obowiązków na stanowisku należą m.in. następujące elementy:

### **Tworzenie i wdrażanie strategii finansowej organizacji zapewniającej stabilność finansową, wysoki poziom niezależności oraz realizację ogólnej strategii działania KPH.**

- Współpraca z Dyrektorem Zarządzającym oraz Zarządem w zakresie wyznaczania priorytetów finansowych na kolejne lata oraz strategii pozyskiwania środków i zarządzania finansami.
- Nawiązywanie i rozwijanie kluczowych relacji z grantodawcami, przygotowywanie wniosków oraz punktualnej i wysokiej jakości sprawozdawczości we współpracy z innymi osobami członkowskimi zespołu.
- Rozwijanie systemów finansowego i merytorycznego wspierania rozwoju społeczności LGBTQI w Polsce, w tym także organizacji tematycznych, lokalnych i grup nieformalnych.
- Wsparcie działań fundraisingowych poprzez odpowiednią alokację środków oraz przejrzystą i zrozumiałą sprawozdawczość.
- Wyznaczanie wysokich standardów odpowiedzialności budżetowej oraz jakości procesów zarządczych celem budowania marki i zaufania do KPH.

### **Zarządzanie budżetem rocznym organizacji oraz procesami dotyczącymi egzekucji budżetu.**

- Tworzenie budżetu rocznego w oparciu o dostępne i potencjalne źródła finansowania, dotyczące ich restrykcje i wymogi, aktywne podejście do wyszukiwania możliwości alokacyjnych i zwiększania efektywności budżetowania.



- Śledzenie kosztów i nadzór nad realizacją budżetu przez osoby odpowiedzialne za wdrażanie poszczególnych działań, zapewnienie zgodności i kwalifikowalności wydatkowania środków z różnorodnymi regulacjami i wymogami płynącymi zarówno z wewnętrznych standardów jak i prawa polskiego oraz zasad współpracy z poszczególnymi grantodawcami.
- Tworzenie i wdrażanie systemów i polityk kontroli finansowej, zarządzania ryzykiem, dokumentacji i sprawozdawczości, które zapewniają wysoki poziom efektywności kosztowej oraz przejrzystości i odpowiedzialności wobec Zarządu, osób członkowskich, sponsorów, partnerów, grantodawców, darczyńców i społeczności LGBTQI.
- Bieżący monitoring istniejących standardów umożliwiający aktualizację praktyk organizacyjnych celem zapewnienia najwyższej możliwej jakości zarządzania finansami.

### **Współpraca z księgowością oraz audytorami.**

- Zapewnienie prawidłowości prowadzenia ksiąg i kadr, w tym także sprawozdawczości do organów państwowych. Zapewnienie zgodności wewnętrznych polityk kadrowych z normami polskiego systemu prawnego, a także standardami sprawiedliwości społecznej.
- Facylitacja współpracy pomiędzy księgowością a zespołem pracowniczym w zakresie sprawozdawczości oraz śledzenia kosztów poszczególnych programów, projektów i grantodawców oraz raportowania tychże.
- Prowadzenie organizacji poprzez procesy kontrole i audyty realizowane przez organy państwowe oraz na zlecenie grantodawców.

### **Inne zadania.**

- Organizacja pracy w Pionie Finansowo-Administracyjnym, kierowanie, wspieranie rozwoju zespołu, facylitacja uczestnictwa zespołu w kształtowaniu rocznych planów działań.
- Uczestnictwo w prowadzeniu procesów rozwoju wewnętrznego we współpracy z kadrą kierowniczą. Udział w realizacji bieżących procesów zarządczych kadry kierowniczej.

### **Wymagane kompetencje**

**Wiedza specjalistyczna.** Znajomość zasad dotyczących księgowości i rachunkowości umożliwiająca sprawną współpracę z księgowością organizacji. Znajomość zasad obsługi finansowej polskich i zagranicznych grantodawców, mechanizmów międzynarodowych, darowizn, zbiórek publicznych, aukcji, loterii. Znajomość standardów i dobrych praktyk z zakresu zarządzania finansami w NGO.

**Kierowanie.** Na poziomie umożliwiającym koordynację procesów finansowych organizacji odbywających się w wielu zespołach i grupach roboczych. Tworzenie skoordynowanego systemu zapewniania zasobów koniecznych do realizacji planów. Adekwatny podział zadań,



## kampania przeciw homofobii

obowiązków, decyzyjności i odpowiedzialności w zespole. Opracowywanie technik wspierających zwiększanie efektywności pracy. Adekwatny monitoring i kontrola zgodności wyników z założeniami. Wykorzystywanie adekwatnych technik motywowania i dyscyplinowania.

Myślenie strategiczne. Dokonywanie analizy strategicznej w zakresie rozwoju finansowego organizacji. Dobór najbardziej adekwatnych celów długo- i krótkoterminowych oraz metod ich realizacji, umiejętna operacjonalizacja i podział realizacji w zespole. Wspieranie włączania myślenia nt. strategii finansowej do kultury organizacji. Opracowywanie skutecznych wskaźników realizacji strategii.

Podejmowanie decyzji. Umiejętność racjonalnego ważenia różnych racji, podejmowanie decyzji w oparciu o właściwe przesłanki i w odpowiednim czasie. Przewidywanie konsekwencji podejmowanych decyzji i przygotowywanie organizacji na ponoszenie tych konsekwencji. Włączanie odpowiednich osób do procesu i dbałość o przepływ informacji.

Identyfikacja z organizacją. Na poziomie umożliwiającym włączanie postawy wspierania interesów organizacji przez inne osoby z zespołu oraz osoby współpracujące, tworzenie rozwiązań ułatwiających komunikację na temat organizacji. Tworzenie wzorców zachowań realizujących wartości i standardy organizacyjne. Budowanie pozytywnego wizerunku organizacji, dostrzeganie i reagowanie na nieprawidłowości. Zachowanie wysokich standardów etycznych.

Praca zespołowa. Aktywne angażowanie się w prace zespołu i dążenie do wspólnej realizacji celów, wspieranie współpracy i kształtowanie odpowiednich relacji w zespole. Zapewnianie przestrzeni do wyrażania sprzeciwów i wątpliwości, budowanie otwartej i włączającej atmosfery pracy. Rozwiązywanie konfliktów.

Komunikatywność. Na poziomie umożliwiającym sprawne i celowe przekazywanie skomplikowanych treści i procesów w sposób dostosowany do odbiorcy. Wysoki poziom spójności werbalnej i niewerbalnej oraz umiejętności kształtowania atrakcyjnego przekazu w komunikacji z partnerami strategicznymi i grantodawcami. Jasne formułowanie komunikatów, monitorowanie zrozumienia, otwartość na odmienne zdanie, responsywność, różnicowanie ważności komunikatów.

Orientacja na klienta tkę. Na poziomie umożliwiającym nawiązywanie i pogłębianie relacji z kluczowymi partnerami strategicznymi oraz z innymi osobami w zespole. Podejmowanie działań na rzecz oraz uwzględnianie potrzeb innych osób w działaniach, proaktywność w budowaniu relacji. Wspieranie zespołu w rozwijaniu tych umiejętności.

Umiejętności językowe. Wysoki poziom jęz. polskiego i jęz. angielskiego w mowie i piśmie, pozwalający na komunikację formalną i nieformalną.



### Warunki zatrudnienia

Zatrudnienie na umowę o pracę na okres roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, w wymiarze jednego etatu (przeciętnie 40 godzin tygodniowo w porze dziennej, zazwyczaj od poniedziałku do piątku, z możliwością okazjonalnej pracy w weekendy i pracy zdalnej). Praca w Warszawie z okazjonalnymi delegacjami do innych miast w Polsce i Europie, po uzgodnieniu z osobą zatrudnioną.

Biuro Kampanii Przeciw Homofobii nie jest dostosowane do potrzeb osób z niektórymi niepełnosprawnościami ruchowymi (trzy stopnie między wejściem a przestrzenią biurową, wąskie przejścia, małe kuchnia i toalety). KPH stosuje zasadę równego traktowania w zatrudnieniu i w miarę swoich możliwości dołoży starań, aby odpowiedzieć na potrzeby osób kandydujących i zatrudnianych.

Wynagrodzenie: 3600 zł netto.

Osoba zatrudniona objęta będzie programem oceny pracowniczej 360 oraz planem rozwoju organizacyjnego i pracowniczego.

### Rekrutacja

Prosimy o wypełnienie załączonego formularza zgłoszeniowego i odesłanie go, w formacie PDF, na adres [praca@kph.org.pl](mailto:praca@kph.org.pl) do dn. 09.08.2018 roku, do godz. 23:59 CET. Wszystkie osoby kandydujące na stanowisko otrzymają automatyczną wiadomość potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia, a następnie, po 13.08.2018 r., maila z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną lub informacją o niewybraniu kandydatury. Rozmowy kwalifikacyjne planowane są na dn. 17.08.2018 roku. Zastrzegamy sobie prawo do nieudzielania informacji zwrotnej.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych t.j.: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s.1) (dalej „RODO”) informuję, iż:

- 1) administratorem Twoich danych osobowych jest Stowarzyszenie Kampania Przeciw Homofobii (dalej KPH) z siedzibą w Warszawie, adres ul. Solec 30a, 00-403 Warszawa KRS 00001111209, e-mail: [info@kph.org.pl](mailto:info@kph.org.pl);
- 2) Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów KPH, to jest realizacji celów statutowych w interesie społecznym, na podstawie art. 6 ust 1 lit. f RODO;
- 3) Twoje dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, z wyjątkiem sytuacji, gdy będą tego wymagały przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przypadków w których korzystamy z usługodawców dostarczających narzędzia techniczne do obsługi naszych przedsięwzięć;
- 4) Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres konieczny do przeprowadzenia działań wynikających z prowadzonej inicjatywy, nie dłużej niż przez 10 lat;
- 5) posiadasz prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu; w tym celu proszę się kontaktować: e-mail [info@kph.org.pl](mailto:info@kph.org.pl), tel. 22 423 64 38; 6) masz prawo wniesienia skargi do GIODO gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych dotyczących narusza przepisy RODO; 7) podanie przez Ciebie danych osobowych było dobrowolne ale niezbędne do zawarcia i wykonania łączącej nas umowy; jesteś zobowiązany/a do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność realizacji umowy;

Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.