


Vacaturenaam	 BESTUURSLID / PENNINGMEESTER (BPM)		
Datum	20 juli 2020	Tot	Onbepaald
Organisatie	Stichting Welzijn Ouderen Cuijk (SWOC)		
Taakomschrijving:	<ul style="list-style-type: none"> • U maakt deel uit van het bestuur. • Neemt actief deel aan het bestuur. <ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt mede, door het bestuur gevormde, beleid. • Neemt deel aan de 4-wekelijkse bestuursvergaderingen. • Vervangt – indien nodig – een ander bestuurslid. • Zorgt, onder eindverantwoordelijkheid van het voltallige bestuur, voor het beheer van de financiën van de stichting en wordt hierbij geassisteerd door de assistent penningmeester (APM). • Geeft inzage in de boeken en legt verantwoording af over de geldmiddelen wanneer het bestuur daarom vraagt. • Binnen het kader van de genoemde en goedgekeurde begrotingsbedragen heeft het BPM de vrijheid van handelen. • Wanneer uitgaven niet behoren tot de vastgestelde jaarlijkse begroting behoeft het BPM de goedkeuring van het bestuur. • Binnen 3 maanden na afloop van het boekjaar maakt hij in samenwerking met de APM het financiële verslag over de stand van de financiën en over het gevoerde financiële beleid in het betreffende boekjaar. • Als het bestuur ermee akkoord gaat, kan het BPM binnen de door het bestuur vastgestelde regels – indien noodzakelijk - werkzaamheden overdragen aan de APM en/of derden, zoals een betaalde kracht of bureau. • Hij blijft echter verantwoordelijk voor de werkzaamheden en de juiste archivering. • Ter wille van de veiligheid wordt ernaar gestreefd dat al het geld zoveel mogelijk op de bankrekening van de stichting wordt gestort. • De boekhouding moet eenvoudig zijn zodat het maken van de vereiste financiële verslaglegging vergemakkelijkt wordt. • Het BPM is verantwoordelijk voor de door de APM, uit te voeren betalingen van facturen. • Elk jaar wordt door het BPM en de APM een begroting voor het daaropvolgende jaar opgesteld. 		
Competenties:	<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerkende vaardigheden • Vaardig met e-mail en social media • Zich verbonden voelen met de organisatie • Contactuele vaardigheden • Ervaring en affiniteit met financiële administratie • Beschikken over een goed financieel inzicht 		

Aannameprocedure	<p>SWOC acht het van belang dat u in het bezit bent van een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag).</p> <p>Er vindt een vrijblijvend kennismakingsgesprek plaats.</p> <p>Bij meerdere geïnteresseerden zal er een gespreksronde volgen waarbij één kandidaat wordt voorgesteld aan het bestuur.</p> <p>Een proefperiode is aan de orde.</p>		
Werklocatie	Vanuit thuis of het kantoor van SWOC in het Dienstencentrum, Zwaanstraat 7 te Cuijk.		
Wervingsgebied	Gemeente Cuijk		
Werktijden*	Ochtend	Middag	Avond
*) Zal nader worden bepaald en overeengekomen in de vrijwilligersovereenkomst.			
Overige opmerkingen:	<ul style="list-style-type: none"> - Vrijwillig - Niet vrijblijvend - Flexibel 		

Korte klus	Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nee
Vergoeding	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Nee
Proeftijd	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Nee
Verzekering	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Nee
Scholing	Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nee
Begeleiding	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Nee
Contract	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Nee
Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Nee

Contactpersoon vacature	
Naam	Bert van der Wielen
Functie	Voorzitter /bestuurslid Sector Activiteiten
Telefoon	0485-574440
Mobiel	06-25082716
E-mail	sectoractiviteiten@swocuijk.nl