

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO ADMINISTRACYJNE**

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Między Odrą a Bobrem”, ul. Lipowa 1 66-003 Zabór  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko administracyjne Specjalista ds. administracyjnych  
Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

### **I. Wymagania konieczne od kandydatów :**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie
2. 3 letnie doświadczenie w pracy biurowej w zakresie administracji
3. Kursy, szkolenia z zakresu programów finansowanych ze środków unijnych
4. Dobra obsługa komputera: MS , Office (Word, Exel),
5. Znajomość LSR, PROW na lata 2014-2020 Działanie - Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

### **II. Wymagania pożądane od kandydatów:**

1. Prawo jazdy
2. Komunikatywność, wysoka kultura osobista,
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w mowie i piśmie

### **III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności;**

1. Prowadzenie bieżących spraw biurowych m.in:
  - a). prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Stowarzyszenia
  - b). przyjmowanie przychodzącej korespondencji, -rejestracja wysyłanej i otrzymywanej korespondencji. wysyłanie korespondencji Biura na pocztę, -opracowywanie dokumentów do wysyłki.
  - c). Terminowe przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z dostawcami usług i towarów na zamówienie Stowarzyszenia.
  - d). Współpraca w zakresie rozliczeń o których mowa w punkcie c) z Biurem Finansowym, z którym Biuro ma podpisana umowę.
  - e). Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu Stowarzyszenia;
  - f). Prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy.
  - g). Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich
  - h). Dbalność o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
2. Udzielanie wsparcia Specjaliście ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady, w okresach naboru a więc przy:
  - a) rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą, -przygotowywania dokumentów dla właściwej pracy Rady,
  - b) przygotowywania dokumentów po posiedzeniach Rady / protokołów, uchwał, list /,
  - c) prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys –curriculum vitae
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Stowarzyszeniu Lokalnej Grupy Działania „Między Odrą a Bobrem” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem

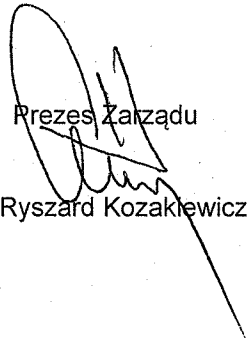
### **V. Etapy konkursu:**

- Złożenie dokumentów przez Kandydata i ich weryfikacja
- Rozmowa kwalifikacyjna

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć lub przesyłać pocztą na adres; **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Miedzy Odra a Bobrem”, ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór** z wyraźnym dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko w LGD-„Miedzy Odra a Bobrem”** w terminie **do 20 grudnia 2016r. do godz. 12.00.** Decyduje data wpływu do biura Stowarzyszenia.

Aplikacje, które wpłyną do Stowarzyszenia LGD „Miedzy Odra a Bobrem” po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie dostępna w biurze LGD – „Miedzy Odra a Bobrem” oraz na stronie stowarzyszenia LGD „Miedzy Odra a Bobrem” [www.miedzyodraabobrem.pl](http://www.miedzyodraabobrem.pl)



Prezes Zarządu

Ryszard Kozakiewicz