

## 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. obsługi organów LGD i administracyjnych

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

#### 1. Wymagania konieczne od kandydatów :

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- wykształcenie wyższe
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- biegła umiejętność obsługi komputera w programie MS Office a w szczególności MS Excel,
- bardzo dobra znajomość aplikacji biurowych, obsługi strony internetowej
- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi
- prawo jazdy kategorii „B”
- doświadczenie z zakresu programu LEADER
- wiedza i doświadczenie z zakresu aplikacji o środki z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

#### 2. Wymagania pożądane od kandydatów:

- znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020
- dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju
- znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD ‘ Między Odrą a Bobrem
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu
- znajomość struktury działania Lokalnych Grup Działania
- doświadczenie w tworzeniu projektów współfinansowanych ze środków unijnych
- zdolność do inicjowania działań mających wpływ na poprawę sytuacji na obszarze LSR,
- zdolność analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- doświadczenie na podobnym stanowisku

#### 3. Zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku pracy

- a. Prowadzenie bieżących spraw biurowych m.in;
  - przyjmowanie przychodzącej korespondencji,
  - rejestracja wysyłanej i otrzymywanej korespondencji. wysyłanie korespondencji Biura na pocztę,
  - opracowywanie dokumentów do wysyłki.
- b. Terminowe przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z dostawcami usług i towarów na zamówienie Stowarzyszenia.
- c. Współpraca w zakresie rozliczeń z Biurem Finansowym, z którym Biuro ma podpisana umowę.
- d. Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu Stowarzyszenia;
- e. Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy
- f. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich

- g. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
  - h. Udzielanie wsparcia Specjaliście ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady, w okresach naboru a więc przy:
    - rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą,
    - udział w przygotowywaniu dokumentów dla właściwej pracy Rady,
    - przygotowywania dokumentów po posiedzeniach Rady / protokołów, uchwał, list /,
    - prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą,
  - i. Protokółowanie posiedzeń Walnego Zebrania Członków i Zarządu.
  - j. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
  - k. prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
  - l. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy
  - ł. przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
  - m. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
  - n. monitorowanie podpisywania i realizacji umów
  - o. koordynowanie projektów współpracy
  - p. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów
4. 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 „Miedzy Odra 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
5. Etapy konkursu:
- Złożenie dokumentów przez Kandydata i ich weryfikacja
  - Rozmowa kwalifikacyjna
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy 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 czerwca 2016 r. 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)