



„STOWARZYSZENIE - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

MIĘDZY ODRĄ A BOBREM”

66-003 Zabór, ul. Lipowa 1

NIP 973-092-72-40

tel. 068-320 13 55, fax. 068-320 13 55

www.miedzyodraabobrem.pl lgd@miedzyodraabobrem.pl

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Między Odrą a Bobrem” z siedzibą w Zaborze, ul. Lipowa 1, ogłasza z **dniem 15.02.2018 roku** nabór na wolne stanowisko pracy: **Specjalista ds. administracyjnych.**

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:

1. Prowadzenie bieżących spraw biurowych m.in.:
 - przyjmowanie przychodzącej korespondencji,
 - rejestracja wysyłanej i otrzymywanej korespondencji, wysyłanie korespondencji Biura na pocztę,
 - opracowywanie dokumentów do wysyłki;
2. Terminowe przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z dostawcami usług i towarów na zamówienie Stowarzyszenia. Współpraca w zakresie rozliczeń z Biurem Finansowym, z którym Biuro Stowarzyszenia ma podpisaną umowę;
3. Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu Stowarzyszenia;
4. Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich;
6. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
7. Wsparcia **Specjaliście ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady**, w okresach naboru, a więc przy:
 - rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą,
 - przygotowywaniu dokumentów dla właściwej pracy Rady,
 - przygotowywaniu dokumentów po posiedzeniach Rady (m.in. protokołów, list, uchwał),
 - prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą.

Zakres zadań ogólnych na stanowisku:

1. Ścisła współpraca z Pracownikami Biura, Kierownikiem, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Radą oraz członkami Stowarzyszenia, gminami-członkami LGD, a także organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami mającymi cele zbieżne z celami LGD;





„STOWARZYSZENIE - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

MIĘDZY ODRĄ A BOBREM

66-003 Zabór, ul. Lipowa 1

NIP 973-092-72-40

tel. 068-320 13 55, fax. 068-320 13 55

www.miedzyodraabobrem.pl lgd@miedzyodraabobrem.pl

-
2. Stosowanie i przestrzeganie zapisów prawa zawartych w obowiązujących ustawach oraz zapisów statutowych Stowarzyszenia LGD „Między Odrą a Bobrem”, a także zapisów zawartych w wewnętrznych dokumentach organizacyjnych Stowarzyszenia.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – pełen etat, podjęcie pracy po rozstrzygnięciu konkursu. Miejszem pracy jest Biuro Stowarzyszenia LGD „Między Odrą a Bobrem”, mieszczące się przy ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór. Praca nie jest wykonywana w warunkach uciążliwych ani szkodliwych. Biuro LGD mieści się na 1 piętrze budynku, bez windy.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pierwsza umowa na okres próbny),
- wynagrodzenie brutto od 2 100 PLN,
- możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie;
2. Doświadczenie w pracy biurowej w zakresie kadr, administracji (minimum trzy lata);
3. Biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera oraz sprawne poruszanie się po programach pakietu MS Office - m.in. Excel, Word, PowerPoint);
4. Umiejętność współpracy w zespole oraz pod presją czasu;
5. Obywatelstwo polskie;
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
9. Prawo jazdy minimum kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Kursy i/lub szkolenia z zakresu prawa pracy;
2. Znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, a także funkcjonowaniem organizacji pozarządowych oraz znajomość przepisów związanych z realizacją podejścia LEADER;
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, kreatywność oraz odporność na stres;
4. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
5. Posiadanie własnego samochodu osobowego do użytku służbowego.





„STOWARZYSZENIE - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

MIĘDZY ODRĄ A BOBREM”

66-003 Zabór, ul. Lipowa 1

NIP 973-092-72-40

tel. 068-320 13 55, fax. 068-320 13 55

www.miedzyodraabobrem.pl lgd@miedzyodraabobrem.pl

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/ świadectwo ukończenia szkoły średniej), kwalifikacje (w tym odbyte szkolenia, ukończone kursy) i staż pracy;
4. Własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych z klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922 z późn. zm.)”* oraz opatrzone czytelnym podpisem kandydata;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

Składanie ofert:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych*” w Biurze LGD, ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór, w terminie **od dnia 16.02.2018 r. do dnia 01.03.2018 r., w godz. 8:00 – 16:00 lub przesłać pocztą**. Decyduje data wpływu oferty do Biura LGD.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie w dwóch etapach:

- Etap I - ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu (tj. wymagania w zakresie terminu i sposobu złożenia oferty), przedłożyli wszystkie wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu oraz spełniają wymagania wskazane jako niezbędne na stanowisku pracy, zostaną zakwalifikowani do II etapu postępowania.
- Etap II - ocena merytoryczna ofert. Ocena zostanie dokonana na podstawie analizy ofert złożonych przez kandydatów oraz na podstawie rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Kierownika Biura oraz przedstawiciela Zarządu Stowarzyszenia.





„STOWARZYSZENIE - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

MIĘDZY ODRĄ A BOBREM”

66-003 Zabór, ul. Lipowa 1

NIP 973-092-72-40

tel. 068-320 13 55, fax. 068-320 13 55

www.miedzyodraabobrem.pl lgd@miedzyodraabobrem.pl

Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej LGD www.miedzyodraabobrem.pl i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą przechowywane w archiwum Biura LGD „Między Odrą a Bobrem” zgodnie z obowiązującymi procedurami.

*Prezes Zarządu Stowarzyszenia
LGD „Między Odrą a Bobrem”*

-/ Sławomir Stańczak /-

