



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Stowarzyszenie LGD Stobrawski Zielony Szlak ogłasza nabór na stanowisko:

Pracownik administracyjno-biurowy

1. Wymagania konieczne:

- a) Wykształcenie wyższe, kierunek: administracja lub pokrewne;
- b) Dobra znajomość języka angielskiego;
- c) Znajomość obsługi komputera oraz programów Word, Excel, Power Point, Internet;
- d) Posiadanie wiedzy z zakresu programu LEADER – PROW 2014-2020;
- c) Doświadczenie w pracy/stażu w organizacjach pozarządowych.

2. Wymagania pożądane:

- a) odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole
- b) prawo jazdy kat. B
- c) certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- a) Prowadzenie prac biurowych – obsługa sekretariatu.
- b) Bieżąca obróbka i archiwizowanie dokumentów;
- c) Informowanie beneficjentów o wszystkich sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Stowarzyszenia;
- d) Prowadzenie korespondencji;
- e) Przygotowywanie techniczne spotkań organów decyzyjnych;
- f) Pomoc innym pracownikom biura w realizacji powierzonych im zadań;
- g) Inne wynikające z bieżących potrzeb biura.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat

5. Miejsce pracy:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Stobrawski Zielony Szlak
ul. Sienkiewicza 8, 46-034 Pokój

6. Etapy naboru:

- a) złożenie dokumentów przez kandydatów – ocena formalna
- b) zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną
- c) ogłoszenie o wyborze kandydata

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV), z uwzględnieniem dotychczasowego przebiegu kariery,
- b) kserokopie dyplomów, świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacje i umiejętności,
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- d) kwestionariusz osobowy



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



STOBRAWSKI
ZIELONY
SZLAK



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura Stowarzyszenia ul. Sienkiewicza 8, 46-034 Pokój w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**” w terminie do dnia **29.07.2015r.**

Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.stobrawskiszlak.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zm.)***

Datę, godzinę i miejsce rozmów kwalifikacyjnych podamy zainteresowanym telefonicznie.

Kierownik Biura LGD


Jadwiga Kulczycka