Chodzież, dnia 03.07.2018 r.

STOWARZYSZENIE "DOLINA NOTECI"

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

PRACOWNIK BIUROWY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
2. Dyspozycyjność
3. Obsługa programów komputerowych
4. Umiejętność redagowania tekstów
5. Prawo Jazdy kat. B
6. Umiejętność pracy w zespole
7. Własna inicjatywa
8. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z konstruowaniem wniosków o pomoc finansową oraz wniosków o płatność i refundację środków finansowych na projekty/funduszy unijnych.
2. Znajomość przepisów aktów prawnych dot. pozyskiwania funduszy unijnych

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.
2. Prowadzenie korespondencji.
3. Prowadzenie sekretariatu.
4. Prowadzenie archiwum Biura.
5. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy),
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (jeśli dotyczy),
5. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
6. inne dokumenty, tj. : referencje, itp.
7. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV muszą zawierać klauzulę:

**„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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z pózn. zm.)”.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 10 lipca 2018 r. do godz. 15:00 na adres:

**Stowarzyszenie "Dolina Noteci"**

**ul. Sienkiewicza 2**

**64-800 Chodzież**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy na : „PRACOWNIK BIUROWY” w Stowarzyszeniu "Dolina Noteci”.

1. Aplikacje, które wpłyną do siedziby Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie LGD w dniu 11.07.2018 r. o godz. 9:00. Wstępny termin na rozmowy kwalifikacyjne ustala się na dzień 12.07.2018r.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 693 933 246. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz   
   z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana na stronie [www.dolinanoteci.com.pl](http://www.dolinanoteci.nazwa.pl/). Informacja o wyniku naboru będzie również umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia przez okres jednego miesiąca od daty zakończenia procedury nabory.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LGD „DOLINA NOTECI” | | OPIS STANOWISKA  **PRACOWNIK BIUROWY** | DATA ZATWIERDZENIA  .…………………. |
| Nazwisko i imię pracownika: |  | | |
| Forma umowy: | ~~Staż z Powiatowego Urzędu Pracy~~ / umowa o pracę / ~~umowa zlecenie~~ | | |
| Stanowisko bezpośredniego przełożonego: | Dyrektor Biura | | |
| Stanowiska podległe: | - | | |
| Liczba podległych pośrednio lub bezpośrednio: | - | | |
| Cel stanowiska:  Celem stanowiska pracy jest pomoc w prowadzeniu biura Stowarzyszenia | | | |
| Zakres zadań:   * Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia. * Prowadzenie korespondencji. * Prowadzenie sekretariatu Biura. * Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia. * Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD. * Obsługa Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia. * Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy. * Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD. * Prowadzenie akt osobowych pracowników. * Współpraca z biurem rachunkowym/księgowością. * Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura. | | | |
| Zakres uprawnień:   * Bieżąca obsługa biura * Przekazywanie informacji mediom po konsultacji z przełożonym * Informowanie potencjalnych beneficjentów | | | |
| Zakres odpowiedzialności:   * Administracyjna * Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy * Za powierzoną dokumentację * Za rzetelność udzielanych informacji | | | |
| Wykształcenie: | średnie/wyższe | | |
| Doświadczenie: | - | | |
| Wymagania: | * Własna inicjatywa * Dyspozycyjność | | |
| Umiejętności: | * Umiejętność pracy w zespole * Znajomość pracy biurowej * Prawo jazdy kat. B * Obsługa komputera | | |
| Wymagania dodatkowe: | * Znajomość zagadnień z konstruowaniem wniosków o pomoc finansową oraz wniosków o płatność i refundację środków finansowanych na projekty/funduszy unijnych * Znajomość przepisów aktów prawnych dot. pozyskiwania funduszy unijnych | | |
| Wymiar czasu pracy |  | | |