



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

Kietrz, 07.03.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO Specjalista do spraw administracyjno - biurowych

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi” ogłasza nabór na stanowisko specjalisty do spraw administracyjno – biurowych. Czas pracy - ½ etatu. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w dniach 07.03.2019 r. – 21.03.2019 r. na adres: ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, w godz. od 8:00 do 15:00. W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do biura LGD.

Wymagania konieczne	Wymagania pożądane
1. Wykształcenie : co najmniej średnie	1. kierunki, ekonomiczny, administracyjny,
2. Znajomość obsługi komputera; Word, Exel, PowerPoint, Internet.	2. umiejętność tworzenia dokumentów, prowadzenia danych,
3. doświadczenie zawodowe: 6 m-cy	3. zatrudnienie lub staż na stanowisku w JST.
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,	4. Znajomość zagadnień wynikających z PROW 2014-2020, i podejścia LEADER w stopniu pozwalającym na profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów
5. dobry stan zdrowia	5. Zameldowanie na obszarze LGD

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej na stanowisku **specjalisty do spraw administracyjno – biurowych**:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Biura Stowarzyszenia,
2. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
3. Prowadzenia dokumentacji członkowskiej,
4. Prowadzenie teczek akt zgodnie z ich wykazem rzeczowym,
5. Obsługa kancelaryjna Biura,
6. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zarządu i Rady,
7. Przygotowywanie projektów uchwał, sporządzanie protokołów i sprawozdań,
8. Prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Stowarzyszenia i uchwał Rady Programowej i Walnego Zebrania Członków,
9. Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
10. Prowadzenie spraw związanych z techniczną realizacją projektów stanowiących przedmiot działalności Stowarzyszenia,



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Plaskowyz Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

11. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
12. Załatwianie spraw związanych z bhp,
13. Obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
14. Udział w sporządzaniu inwentaryzacji majątku Stowarzyszenia,
15. Bezpłatne świadczenie doradztwa w zakresie udostępnienia informacji o możliwości uzyskania pomocy, w tym o terminach i warunkach ogłaszanych naborów; w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosku o płatność; w zakresie składanych sprawozdań,
16. Udział w procesie kontroli i oceny wniosków o rozliczenie grantów,
17. Udział w przeprowadzanych zadaniach w ramach LSR z zakresu animacji i współpracy,
18. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych,
19. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej,
20. Pełnienie zastępstwa: w sprawach Stowarzyszenia pod nieobecność: Specjalisty ds. monitoringu i promocji,
21. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności,
22. Na zajmowanym stanowisku pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za terminowe oraz prawidłowe pod względem merytoryczno – formalno - prawnym załatwianie spraw i wykonywanie poleceń,
23. Jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy,
24. W ramach wykonywanych czynności pracownik zobowiązany jest do prowadzenia teczek korespondencyjnych wg rzeczowego wykazu akt i zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
25. Na zajmowanym stanowisku pracownik zostaje podporządkowany Kierownikowi Biura Stowarzyszenia LGD.

Wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą:

1. CV wraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku na potrzeby postępowania konkursowego.
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje konieczne,
4. Dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie,
5. Dokumenty potwierdzające znajomość języków obcych,
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków.

Na podstawie złożonych ofert, w terminie do 14 dni od daty zakończenia naboru, Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd przeprowadzi ocenę formalną i merytoryczną złożonej dokumentacji. Osoby spełniające wszystkie wymogi będą w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD i zdecyduje o wyborze kandydata.

STOWARZYSZENIE
Lokalna Grupa Działania
Plaskowyz Dobrej Ziemi
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz
NIP 748-15-38-170

PREZES
STOWARZYSZENIA LGD
Danuta Szwiec
inż. Danuta Szwiec

Skarbnik
Stowarzyszenia LGD
Beata Kaczmar
Beata Kaczmar - Piątek