

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **pracownik ds. administracyjnych i szkoleń**.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane administracja, zarządzanie i marketing, prawo, ekonomia lub pokrewne)
2. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (administracyjnym, biurowym)
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
4. Umiejętność obsługi komputera MS OFFICE
5. Znajomość zagadnień związanych z PROW na lata 2007-2013
6. Znajomość aktów prawnych dotyczących Osi 4 LEADER
7. Podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD

Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie w pracy w stowarzyszeniu będącym lokalną grupą działania
2. Znajomość języka obcego
3. Umiejętność organizacji pracy
4. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
5. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach
6. Dyspozycyjność

Zakres obowiązków:

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
2. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących
3. Obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia – Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej
4. Obsługa Walnego Zebrania Członków
5. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów
6. Prowadzenie ewidencji uchwał
7. Zaopatrzenie biura
8. Przyjmowanie i obsługa interesantów biura (z wyłączeniem wnioskodawców projektów w ramach LSR)
9. Pozyskiwanie środków na realizację projektów zgodnych ze Statutem Stowarzyszenia z dostępnych programów grantowych i pomocowych
10. Informowanie Członków i Partnerów LGD o bieżących działaniach LGD m.in. poprzez organizację szkoleń i spotkań informacyjnych
11. Przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, warsztatach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
12. Udział w szkoleniach, konferencjach oraz innych wydarzeniach realizowanych przez LGD i partnerów
13. Organizacja szkoleń dla pracowników oraz członków LGD
14. Organizacja i obsługa szkoleń dla wnioskodawców i lokalnych liderów
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Biura

Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas określony
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat
3. Przewidywany termin zatrudnienia – marzec 2013 r.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys i list motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz ukończone kursy i

- szkolenia
3. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe
 4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania w pełni z praw publicznych
 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji poświadczony własnoręcznym podpisem
 7. Referencje (w przypadku posiadania)

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej zaadresowanej kopercie z dopiskiem „ dotyczy naboru na stanowisko....” należy przesłać pocztą lub złożyć w Biurze LGD do dnia 20 lutego 2013 r. do godz. 15.30 na adres:

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa działania PROMENADA S 12
ul. Mickiewicza 3
22-170 Rejowiec Fabryczny**

Za termin dostarczenia oferty liczy się datę jej wpływu do Biura LGD.