

Ogłoszenie o naborze

Stowarzyszenie „Sąsiedzi”
ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża
tel. 501-547-219/516-772-103
e-mail: lgdsasiedzi@gmail.com
www.lgd-sasiedzi.pl

Poszukuje kandydata do pracy na stanowisko: Specjalista ds. obsługi administracyjno – biurowej.

Miejsce pracy: Biuro Stowarzyszenia „Sąsiedzi”, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża

Liczba poszukiwanych kandydatów: 2 osoby/ umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania konieczne/niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, z zakresu rachunkowości i finansów),
2. Predyspozycje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność, sumienność, terminowość załatwiania spraw, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność nawiązywania kontaktów, w tym zarządzania zespołem, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia,
3. Podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym przepisów prawa: o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
4. Umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, znajomość zasad polityki strukturalnej Unii Europejskiej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie uzupełniające z zakresu zarządzania projektami UE lub pokrewne,
2. Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, m.in. w zakresie wspierania rozwoju obszarów wiejskich,
3. Znajomość w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie) przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej,
4. Prawo jazy kat. B,
5. Doświadczenie i znajomość wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/ regionalnym.

III. Zakres obowiązków/zadań specjalisty ds. obsługi administracyjno – biurowej:

1. Aktywny udział w pracach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju,
2. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach LSR,
3. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji, wniosku o płatność oraz świadczenie pracy wynikającej ze wskazanego zakresu,
4. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem biura,
5. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
6. Przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno kulturalnych,
7. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,

8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
9. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
10. Obsługa klientów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień,
11. Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa wynikających z działalności Stowarzyszenia oraz wykonywanie innych prac zleczanych przez przełożonego.

IV. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr, poz. 1182 ze zm.)
- g) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie **do dnia 17.05.2018 r.** pod adresem:

**Stowarzyszenie „Sąsiedzi”
ul. Szosa Zambrowska 1/27
18-400 Łomża**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy: Specjalisty ds. obsługi administracyjno – biurowej**”. Za datę wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi do dnia **22.05.2018 r.**

Dodatkowe informacje w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy można uzyskać w siedzibie Biura Stowarzyszenia „Sąsiedzi” i pod nr: telefonu: 501-547-219/516-772-103.

Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

Ja niżej podpisany (a) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do procesu rekrutacji przez Stowarzyszenie „Sąsiedzi”, – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Niniejszym oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości:

a/ administratorem zebranych danych osobowych jest Stowarzyszenie „Sąsiedzi” z siedzibą w Łomży przy ul. Szosa Zambrowska 1/27,

b/ dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie do celu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,

c/ posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

d/ podanie danych jest dobrowolne, niemniej jednak odmowa jest równoznaczna z rezygnacją z procesu rekrutacji.

.....
podpis kandydata