



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY
NA RZECZ ROZWOJU
OBSZARÓW WIEJSKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Lokalna Grupa Działania
Dunajec-Biała
ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn

Zakliczyn, dnia 16 stycznia 2020 r.

Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko **Pomoc administracyjna**

Miejsce: Biuro Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała,
Zakliczyn ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn

I. WYMAGANIA:

WYMAGANE:

- wykształcenie wyższe
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point)
- znajomość tematyki z zakresu Funduszy i Programów UE
- znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020
- znajomość LSR
- umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność komunikatywność
- dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,
- prawo jazdy kat. B.

POŻĄDANE:

- znajomość języków obcych,
- studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu funduszy unijnych i administracji publicznej,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- własna inicjatywa i zaangażowanie,
- odbyty staż w obszarze funduszy zewnętrznych.

II. ZAKRES ZADAŃ:

- 1) wykonanie prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- 2) zaopatrzenie Biura LGD Dunajec-Biała,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 4) przyjmowanie i obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - udzielanie informacji o działalności Stowarzyszenia – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
- 5) obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Decyzyjnej LGD Dunajec-Biała, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,
- 6) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD Dunajec-Biała,
- 7) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej i współpracy o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,
- 8) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- 9) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,
- 10) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 11) prowadzenie dokumentacji prasowej,
- 12) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 13) organizacja szkoleń dla mieszkańców obszaru LGD Dunajec-Biała,
- 14) organizacja spotkań, szkoleń, konferencji,
- 15) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD,
- 16) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura oraz Zastępcę Dyrektora Biura,

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. administracyjna
2. za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
3. za powierzoną dokumentację

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę na pełny etat od poniedziałku do piątku.

V. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

1. List motywacyjny
2. CV

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (oryginały do wglądu)
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
5. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała w ramach naboru na stanowisko pracy
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy na stanowisko Pomoc administracyjna” w terminie od 17.01.2020 r. do 30.01.2020 r. tj. czwartek do godz. 12:00 osobiście w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała, ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn.

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

1. selekcja wstępną – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
2. selekcja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicach ogłoszeniowych i stronie internetowej LGD - www.dunajecbiala.pl.