

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA STOWARZYSZENIE "PARTNERSTWO DLA ZIEMI KUJAWSKIEJ"**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH I PROMOCJI**

**W STOWARZYSZENIU "PARTNERSTWO DLA ZIEMI KUJAWSKIEJ"**

**ul. Narutowicza 3, 87-700 ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

**Oferta Pracy z dnia 06.12.2016r.**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) wykształcenie co najmniej średnie,</li><li>b) bardzo dobra znajomość obszaru LGD,</li><li>c) znajomość podstaw co najmniej jednego języka obcego z obszaru UE,</li><li>d) znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,</li><li>e) bardzo dobra komunikatywność,</li><li>f) bardzo dobra organizacja czasu pracy,</li><li>g) umiejętności organizatorskie.</li></ul>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia,</li><li>b) co najmniej dwuletni staż pracy zawodowej,</li><li>c) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w instytucji publicznej na podobnym stanowisku,</li><li>d) umiejętność komunikacji w mediach społecznościowych,</li><li>e) umiejętność komunikacji z potencjalnym beneficjentem,</li><li>f) znajomość funkcjonowania LGD,</li><li>g) dobra znajomość pakietu Microsoft Office,</li><li>h) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.</li></ul>
<b>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) realizacja zadań wyznaczonych przez Kierownika Biura LGD,</li><li>b) organizacja techniczna funkcjonowania biura LGD, jak również poszczególnych punktów informacyjnych dla zapewnienia dostępu do informacji o funduszach europejskich, w tym funduszach, w szczególności w ramach których instytucją pośredniczącą jest LGD,</li><li>c) przygotowanie projektów pism i informacji dotyczących LGD,</li><li>d) przyjmowanie i rozsyłanie korespondencji,</li><li>e) organizowanie imprez promujących LGD oraz animowanie lokalnej społeczności,</li><li>f) przygotowanie zakupów materiałów i usług Biura LGD związanych z bieżącym funkcjonowaniem oraz prowadzonymi działaniami animacyjnymi, w kontekście Regulaminu Zamówień,</li><li>g) kontrola budżetu animacyjnego Biura LGD,</li><li>h) inne zadania promujące LGD,</li><li>i) dbanie o stronę WWW LGD – przygotowanie informacji na stronę internetową,</li><li>j) przyjmowanie wniosków w ramach danego naboru w siedzibie Biura LGD, przygotowanie posiedzeń Rady i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia,</li><li>k) przygotowaniu wniosków o dofinansowanie i rozliczanie w ramach działania Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania,</li><li>l) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w Biurze LGD lub archiwum,</li></ul>

	m) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy dla LGD w ramach możliwości jakie dają programy pomocowe UE.
<b>WARUNKI PRACY</b>	Praca w siedzibie Stowarzyszenia "Partnerstwo Dla Ziemi Kujawskiej" w godzinach: Poniedziałek – Piątek od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup> .
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) podanie o pracę,</li> <li>b) życiorys zawodowy (CV),</li> <li>c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>d) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,</li> <li>e) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,</li> <li>f) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</li> </ul>
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach na adres: Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie "Partnerstwo Dla Ziemi Kujawskiej", ul. Narutowicza 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Oferta Pracy z dnia 06.12.2016r.”, w terminie do 21.12.2016r. w godz. pracy Stowarzyszenia: Poniedziałek – Piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. O dacie wpływu, decyduje data dostarczenia do Biura LGD. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „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.2014.1182 j.t. z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202 t.j.)”.</p> <p>Jednocześnie uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia. Oferty, które wpłyną do Stowarzyszenia po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.</p> <p>Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia: <a href="http://www.ziemiakujawska.pl">www.ziemiakujawska.pl</a>, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.</p>	