

## Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych i projektów współpracy

### 1. WYMAGANIA:

- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym
- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość pakietu OFFICE
- doświadczenie w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju, podstawowa wiedza o Europejskich Funduszach Strukturalnych i Inwestycyjnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020

STOWARZYSZENIE  
„Puszcza Notecka”  
64-400 MIĘDZYCHÓD  
ul. Dworcowa 18, tel. 506 087 607  
NIP 595 143 01 39, REGON 300382660  
KRS 0000262831

### 2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Przygotowanie koncepcyjne i dokumentacyjne projektów współpracy oraz ich realizacja i rozliczanie,
- Przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji w tym zawiadomienia o Walnym Zebraniu Członków.
- Obsługa techniczna posiedzeń Zarządu, Rady Stowarzyszenia oraz Walnego Zebrania Członków.
- Stały monitoring składek członkowskich.
- Pomoc w realizacji wydarzeń i działań promocyjno – wystawienniczych Stowarzyszenia.
- Pisanie wniosków o dofinansowanie z źródeł innych niż PROW.
- Pomoc w przygotowaniu i pisaniu wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach funkcjonowania LGD, oraz w ramach projektów współpracy.
- Pomoc w przygotowywaniu szkoleń, doradztwa oraz naborów wniosków.
- Zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości niezbędne do bieżącej działalności Stowarzyszenia.
- Pomoc w utrzymaniu czystości pomieszczeń biurowych.
- gromadzenie i archiwizacja dokumentów Stowarzyszenia.
- Realizacja spraw bieżących biura LGD
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Zarząd.  
Pracownik odpowiedzialny jest służbowo wobec Dyrektora Biura

### 3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- Umowa o pracę na czas określony (dopuszcza się zatrudnienie na część etatu).

### 4. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

- CV
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- dokumenty potwierdzające staż pracy

5. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik ds. administracyjno-biurowych w terminie do 30.09.2018 r. w godzinach 9:00-14:00 osobiście w biurze Stowarzyszenia „PUSZCZA NOTECKA”, ul. Dworcowa 18, 64-400 Międzychód.  
Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

### 6. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

- a) Etap I - Procedura wstępna – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
- b) Etap II - Procedura merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna
- c) LGD „Puszcza Notecka” zastrzega sobie prawo do zaproszenia do II etapu tylko wybranych kandydatów

Wymagane dokumenty (CV oraz list motywacyjny) 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. z 2002. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”