

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na stanowisko pracownika ds. administracji i promocji**

Stowarzyszenie o nazwie Lokalna Grupa Działania „Źródło”

z siedzibą w Buku przy ul. Ratuszowej 1

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko: pracownika ds. administracji i promocji.

<b>Opis stanowiska</b>	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania - "Źródło"
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania - "Źródło"
Stanowisko pracy	Pracownik ds. administracji i promocji
Skrót	PZ-LGD
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura – K-LGD

**1. Pracownik nie nadzoruje bezpośrednio innych pracowników.**

**2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

- wykształcenie średnie preferowane kierunki: technik prac biurowych, technik administracji, technik ekonomista lub ogólnokształcące,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji,

**3. Mile widziane:**

- Wykształcenie licencjackie lub magisterskie na dowolnym kierunku,
- ogólna znajomość problematyki w zakresie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej.

**4. Zakres obowiązków:**

- Obsługa organizacyjno-techniczna jednostki, w tym: obsługa kancelaryjna, otwieranie i rejestr korespondencji przychodzącej, rejestr korespondencji wychodzącej, zanoszenie i odbiór przesyłek z Urzędu Pocztowego, archiwizacja dokumentów.
- Obsługa skrzynki e-mail.
- Monitoring sprawności technicznej sprzętów i urządzeń w jednostce.

- Zapewnienie zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały i artykuły.
- Czynne uczestnictwo w projektach partnerskich.
- Udzielanie informacji interesantom.
- Przygotowanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacja LSR oraz działalnością LGD.
- Przygotowanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno –kulturalnych.
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja strony internetowej LGD i prowadzenie stron na portalach społecznościowych.
- Realizacja zadań z zakresu animacji lokalnej.
- Wykonywanie innych czynności z zakresu organizacji pracy wskazanych przez kierownika Biura.

## 5. Zakres uprawnień:

- a. Redagowanie pism i odpowiedzi w zakresie wykonywanych obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura,
- b. planowanie i organizowanie spotkań po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura.

## 6. Zakres odpowiedzialności:

- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw,
- ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

---

### Wymagane dokumenty:

- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,



- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

### **Informacje dodatkowe.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu.

Rozpoczęcie pracy nastąpi z dniem 1 lipca 2018 r.

W pierwszym etapie nabór zostanie przeprowadzony na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów. W drugim etapie wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze stowarzyszenia w Buku przy ul. Ratuszowej 1, pok. 39, II piętro. Prosimy o dostarczenie dokumentów w zamkniętej kopercie z napisem: Specjalista ds. koordynowania projektów.

Termin złożenia dokumentów: **26 czerwca 2018 do godziny 12.00 (decyduje data wpływu). Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Buk, dnia 12.06.2018 r.