

Hajnówka, dn. 23.05.2013 r.

Konkurs na stanowisko Asystenta Dyrektora Biura LGD "PB"



Zarząd LGD "PB" ogłasza konkurs na stanowisko Asystenta Dyrektora Biura LGD „Puszcza Białowieska”.

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.:

Konieczne:

- Wykształcenie wyższe (pożądane o kierunku zarządzania i/lub marketingu, humanistycznym, rolniczym);
- Dobra znajomość (w mowie i piśmie) przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej
- Dobra znajomość LSR LGD „PB”
- Uczestnictwo w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.
- Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych.
- Dobra znajomość prawa pracy.

Pożądane:

- Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: filologia, stosunki międzynarodowe,)
- Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.
- Doświadczenie w pracy w administracji lub na stanowisku kadrowo-księgowym

Zakres zadań:

- Bieżącą obsługę petentów biura LDG „PB”
- Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.
- Rejestrowanie składanych wniosków o sfinansowanie operacji w ramach Osi IV PPROW 2007-2013.
- Obsługa posiedzeń organów statutowych LGD
- Prowadzenie sekretariatu Biura LGD w tym:
 - prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
 - przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - bieżąca archiwizacja i zabezpieczenie dokumentacji biura
 - zaopatrzenie biura.
- Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu;
- Obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
- Współpraca z księgową przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
- Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW,
- Monitoring realizowanych operacji
- Wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem LGD

Zakres uprawnień:

- Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności:

- Zapewnieni sprawnej obsługi Biura Stowarzyszenia.
- Prowadzenie spraw kadrowych pracowników LGD

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich „Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- Logistyczne przygotowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia.
- Kształtowanie właściwego wizerunku LGD w mediach.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- Opieka nad powierzonym mieniem.

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę na czas określony
- wymiar czasu pracy - pełen etat

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- dokumenty poświadczające staż pracy;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Puszcza Białowieska” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.);

Etapy konkursu:

- Złożenie dokumentów przez Kandydatów.
- Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów.
- Rozmowa kwalifikacyjna.
- Ogłoszenie wyników.

Miejsce pracy:

Biuro Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”
ul. Parkowa 3
17-200 Hajnówka

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Biurze LGD, w dni robocze w godzinach 9.00 – 15.00 lub pocztą (decyduje data wpływu do biura) z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Dyrektora Biura LGD „PB na podany adres:*

Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka

w terminie do dnia **6 czerwca 2013 roku godz. 15.00.**

Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o zakwalifikowaniu się Kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną przesłane do zainteresowanych listem poleconym w ciągu trzech dni od zakończenia pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, czyli po weryfikacji dokumentów złożonych przez Kandydatów. Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” (www.lgd-puszcza-bialowieska.pl). Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 85 682 50 26.