



„STOWARZYSZENIE - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

MIĘDZY ODRĄ A BOBREM”

66-003 Zabór, ul. Lipowa 1

NIP 973-092-72-40

tel. 068-320 13 55, fax. 068-320 13 55

[www.miedzyodraabobrem.pl](http://www.miedzyodraabobrem.pl) [lgd@miedzyodraabobrem.pl](mailto:lgd@miedzyodraabobrem.pl)

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Między Odrą a Bobrem” z siedzibą w Zaborze, ul. Lipowa 1, ogłasza z dniem **11.02.2020 roku** nabór na wolne stanowisko pracy: **Specjalista ds. administracyjnych.**

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:**

1. Prowadzenie bieżących spraw biurowych m.in.:
  - przyjmowanie przychodzącej korespondencji,
  - rejestracja wysyłanej i otrzymywanej korespondencji, wysyłanie korespondencji Biura na pocztę,
  - opracowywanie dokumentów do wysyłki;
2. Terminowe przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z dostawcami usług i towarów na zamówienie Stowarzyszenia. Współpraca w zakresie rozliczeń z Biurem Finansowym, z którym Biuro Stowarzyszenia ma podpisaną umowę;
3. Współpraca w zakresie rozliczeń, o których mowa pkt. 2) z podmiotem, któremu zgodnie z § 5 pkt 6 Regulaminu Biura Stowarzyszenia powierzona została obsługa finansowo – księgową Biura.
4. Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu Stowarzyszenia;
5. Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich, jeśli zadania w tym zakresie nie zostały powierzone podmiotowi, o którym mowa w § 5 pkt 6 Regulaminu Biura Stowarzyszenia.
6. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
7. Udzielanie wsparcia **Specjaliście ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady,**  
w okresach naboru przy:
  - rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą,
  - przygotowywaniu dokumentów niezbędnych dla właściwej pracy Rady,
  - przygotowywaniu dokumentów po posiedzeniach Rady, tj. protokołów, uchwał, list,
8. Prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą.

### **Zakres zadań ogólnych na stanowisku:**

1. Ścisła współpraca z Pracownikami Biura, Kierownikiem, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Radą oraz członkami Stowarzyszenia, gminami-członkami LGD, a także organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami mającymi cele zbieżne z celami LGD;





## „STOWARZYSZENIE - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

MIĘDZY ODRĄ A BOBREM”

66-003 Zabór, ul. Lipowa 1

NIP 973-092-72-40

tel. 068-320 13 55, fax. 068-320 13 55

[www.miedzyodraabobrem.pl](http://www.miedzyodraabobrem.pl) [lgd@miedzyodraabobrem.pl](mailto:lgd@miedzyodraabobrem.pl)

2. Stosowanie i przestrzeganie zapisów prawa zawartych w obowiązujących ustawach oraz zapisów statutowych Stowarzyszenia LGD „Między Odrą a Bobrem”, a także zapisów zawartych w wewnętrznych dokumentach organizacyjnych Stowarzyszenia.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – pełen etat, podjęcie pracy po rozstrzygnięciu konkursu. Miejscem pracy jest Biuro Stowarzyszenia LGD „Między Odrą a Bobrem”, mieszczące się przy ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór. Praca nie jest wykonywana w warunkach uciążliwych ani szkodliwych. Biuro LGD mieści się na 1 piętrze budynku, bez windy.

### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pierwsza umowa na okres próbny),
- wynagrodzenie brutto od 2600 PLN,
- możliwość rozwoju zawodowego.

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Doświadczenie w pracy biurowej w zakresie kadr i/lub administracji bądź ukończone kursy, szkolenia z zakresu przepisów prawa pracy, administracji, itp.
3. Biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera oraz sprawne poruszanie się po programach pakietu MS Office - m.in. Excel, Word, PowerPoint);

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem PROW na lata 2014 – 2020, realizacją podejścia LEADER oraz funkcjonowaniem organizacji pozarządowych.
2. Komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, kreatywność oraz odporność na stres;
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym;

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/ świadectwo ukończenia szkoły średniej), kwalifikacje (w tym odbyte szkolenia, ukończone kursy) i staż pracy;





## „STOWARZYSZENIE - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

### MIĘDZY ODRA A BOBREM”

66-003 Zabór, ul. Lipowa 1

NIP 973-092-72-40

tel. 068-320 13 55, fax. 068-320 13 55

[www.miedzyodraabobrem.pl](http://www.miedzyodraabobrem.pl) [lgd@miedzyodraabobrem.pl](mailto:lgd@miedzyodraabobrem.pl)

4. Własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych z klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922 z późn. zm.)”* oraz opatrzone czytelnym podpisem kandydata;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

***Uwaga! Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.***

#### **Składanie ofert:**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych*” w Biurze LGD, ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór, w terminie **od dnia 12.02.2020 r. do dnia 26.02.2020 r., w godz. 8:00 – 15:00 lub przesłać pocztą**. Decyduje data wpływu oferty do Biura LGD. Ostatnim dniem składania ofert jest 26.02.2020 r.

#### **Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie w dwóch etapach:**

- Etap I - ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu (tj. wymagania w zakresie terminu i sposobu złożenia oferty), przedłożyli wszystkie wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu oraz spełniają wymagania wskazane jako niezbędne na stanowisku pracy, zostaną zakwalifikowani do II etapu postępowania.
- Etap II - ocena merytoryczna ofert. Ocena zostanie dokonana na podstawie analizy ofert złożonych przez kandydatów oraz na podstawie rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Kierownika Biura oraz przedstawiciela Zarządu Stowarzyszenia.

Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej LGD [www.miedzyodraabobrem.pl](http://www.miedzyodraabobrem.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą przechowywane w archiwum Biura LGD „Między Odrą a Bobrem” zgodnie z obowiązującymi procedurami.

*p.o. Kierownik Biura Stowarzyszenia  
LGD „Między Odrą a Bobrem”*

*/-/ Dariusz Tarnas*

