Hajnówka, dn. 23.05.2013 r.

|  |  |
| --- | --- |
| **Konkurs na stanowisko Asystenta Dyrektora Biura LGD "PB"** | **Drukuj** |

|  |
| --- |
| 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
* 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 317-200 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 Hajnówkaw 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. |
|  |