Hajnówka, dn. 23.05.2013 r.

|  |  |
| --- | --- |
| **Konkurs na stanowisko Asystenta Dyrektora Biura LGD "PB"** | **[Drukuj](http://www.puszcza-bialowieska.home.pl/lgdpb/index2.php?option=com_content&task=view&id=76&pop=1&page=0&Itemid=31)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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. | |
|  |