



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska

ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. administracji i konkursów

Forma zatrudnienia: zatrudnienie na umowę o pracę (umowa na zastępstwo)

1. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw administracyjnych Stowarzyszenia
- świadczenie usług administracyjnych dla klientów Biura LGD, wynikających z realizacji LSR
- prowadzenie działalności informacyjnej
- obsługa organów LGD, zwłaszcza organu decyzyjnego
- przygotowywanie i prowadzenie naborów, przyjmowanie wniosków i ich obsługa, w tym ocena/ weryfikacja formalna wniosków
- przygotowywanie i redagowanie tekstów oraz korekta
- kontakt z mediami
- przygotowywanie pism, umów – w tym w ramach projektów grantowych, uchwał
- prowadzenie korespondencji
- załatwianie spraw urzędowych
- prowadzenie archiwizacji dokumentów
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika biura

2. Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point)
- doświadczenie w pracy z klientem
- prawo jazdy i samochód do dyspozycji
- bardzo dobra znajomość zasad podejścia Leader
- umiejętność redagowania pism
- komunikatywność
- umiejętność zarządzania dokumentami
- Miła aparycja

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy indywidualnej jak i w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- staż pracy w LGD

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae, ze wskazaniem numeru telefonu do kontaktu.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.



8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy)

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Postępowanie konkursowe – etapy naboru:

I ETAP

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 5 października 2017 r. i polegać będzie na weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pod kątem wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową.

II ETAP

Drugi etap rekrutacji to test sprawdzający wiedzę wymaganą na stanowisku pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna. Dokładna data, godzina i miejsce testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną podane zakwalifikowanym kandydatom.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w wersji papierowej** osobiście w siedzibie Stowarzyszenia: lub przesłać pocztą na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska, ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała, p.111 **w terminie do dnia 5 października 2017r. (do godz. 12.00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. administracji i konkursów”**

Zgłoszenia, które wpłyną do Stowarzyszenia po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.