



KARGOWA, DNIA 15 / 06 / 2009 R.

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA REGIONU KOZŁA

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Pracownik Administracyjny

1 etat na podstawie umowy o pracę

I. Zakres obowiązków

- a) Obsługa potencjalnych beneficjentów, związaną z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- b) Organizację pracy Rady stowarzyszenia oceniającej projekty,
- c) Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację innych przedsięwzięć, w tym przygotowanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną, przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- d) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć w ramach działań związanych z wdrażaniem LSR oraz kontrolę wypłat środków z tytułu realizacji umów,
- e) Monitorowanie realizacji umów,
- f) Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- g) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- h) Koordynowanie projektów współpracy,
- i) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- j) Bieżące czynności administracyjne związane z obsługą Biura, w tym segregację dokumentów i udzielanie informacji związanych z realizacją LSR drogą telefoniczną i elektroniczną,
- k) Prowadzenie korespondencji.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła

II. Wymagania konieczne

- a) Wykształcenie: minimum średnie,
- b) Doświadczenie zawodowe: minimum 1. roczne doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym,
- c) Udokumentowana (świadectwa , certyfikaty) wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich.

III. Wymagania pożądane

- a) Znajomość zasad funkcjonowania organizacji NGO,
- b) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) Umiejętność samodzielnego przygotowania , realizacji i rozliczania projektów,
- d) Znajomość co najmniej jednego języka obcego,
- e) Znajomość obsługi komputera,
- f) Komunikatywność,
- g) Umiejętność pracy zespołowej,
- h) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych.

IV. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys, CV (zawierające informacje o spełnianiu wymagań koniecznych i pożądanych),
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) referencje.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć osobiście w siedzibie **Biura LGD RK**, adres: ul. Rynek 16, 66-120 Kargowa, do dnia **3 / 07 / 2009 r.** (decyduje data wpływu). Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „**Pracownik Administracyjny**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
Witold Silski