

**„MIĘDZY PROSNĄ A WARTĄ” – LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA OGŁASZA  
NABÓR NA PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO DS. PROJEKTÓW BIURA  
STOWARZYSZENIA „MIĘDZY PROSNĄ A WARTĄ” – LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA  
ZATRUDNIENIE NA OKRES UMOWY NA ZASTĘPSTWO**

1. Wymagania konieczne:

- Obywatelstwo państwa członkowskiego UE (w przypadku cudzoziemców biegła znajomość języka polskiego)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Wykształcenie wyższe
- Brak prawomocnych wyroków sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika administracyjnego ds. projektów

2. Wymagania pożądane:

- Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej
- Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju „Między Prosną a Wartą”
- Znajomość Statutu Stowarzyszenia

3. Opis stanowiska pracy:

Do podstawowych obowiązków pracowników Biura należy:

- wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy w terminie oraz zgodnie z przepisami prawa, należyłą starannością i rzetelnością
- przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań
- należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy oraz korzystanie ze wszystkich ogólnie dostępnych środków przekazu i gromadzenie informacji w tym z poczty elektronicznej i Internetu
- informowanie bezpośredniego przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań
- reprezentowanie, w uzgodnieniu z przełożonym, stanowiska w zakresie prowadzonych spraw
- przechowywanie przydzielonych akt zadań we właściwym porządku
- wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy oraz występowanie z wnioskami do przełożonych
- właściwy stosunek do interesantów i współpracowników
- zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Biura, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości
- wykonuje inne zadania polecane przez Zarząd

4. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny
- Życiorys
- Kserokopie świadectw pracy
- Kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- Kwestionariusz osobowy
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Zaświadczenie lekarskie poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika administracyjnego ds. projektów
- Dodatkowe dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko pracownika administracyjnego ds. projektów Lokalnej Grupy Działania** w terminie od 15 kwietnia do dnia 26 kwietnia 2013 roku do godz. 14.00.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.lgd-wieruszow.pl](http://www.lgd-wieruszow.pl) oraz w siedzibie Stowarzyszenia w Wieruszowie przy ul. Rynek 1-7. (pokój 26 i 26A)

Otwarcie ofert odbędzie się .....06.05.2013r.....o godz. 14<sup>00</sup>

O terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2007. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

PREZES ZARZĄDU  
Andrzej Szymanek