

**STOWARZYSZENIE „MIĘDZY PROSNĄ A WARTĄ” – LOKALNA GRUPA
DZIAŁANIA OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNIKA BIURA STOWARZYSZENIA
”MIĘDZY PROSNĄ A WARTĄ” – LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA**

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 kierowniczym

2. Wymagania pożądane

- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym (minimum 1 rok)
- Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych
- Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju „Między Prosną a Wartą”
- Znajomość Statutu Stowarzyszenia
- Znajomość Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach
- Znajomość Ustawy o rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego

3. Opis stanowiska pracy :

Kierownik Biura kieruje pracami Biura oraz sprawuje z upoważnienia Zarządu ogólną administrację Biura, czuwa także nad prawidłową organizacją pracy wszystkich ciał statutowych LGD.

Kierownik Biura w szczególności:

- organizuje pracę zespołu Biura i podejmuje czynności mające na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań
- nadzoruje rzetelność, poprawność i terminowość wykonywania przez pracownika zespołu zadań i obowiązków oraz sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy
- zapewnia wykonywanie poleceń Zarządu dotyczących kierunków pracy zespołu Biura i sposobu załatwiania spraw
- zapewnia równomierne obciążenie pracowników zespołu Biura zadaniami, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości, ich specjalizacji
- zapewnia zasadność i poprawność pism wychodzących z Biura
- organizuje spotkania robocze pracowników zespołu i inicjuje ich doszkalanie
- informuje pracowników zespołu o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem zespołu

- udziela pracownikom zespołu wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawartość sprawy lub trudność w dokonaniu ustaleń faktycznych
- przygotowuje w terminie wyznaczonym przez Zarząd okresowe sprawozdania z działalności zespołu Biura
- zapewnia realizację uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy
- 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 lub zaświadczenie potwierdzające doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Zaświadczenie lekarskie poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym
- Dodatkowe dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Stowarzyszenia z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Biura** w terminie do dnia **10 sierpnia 2009 do godz.14.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.lgd-wieruszow.pl oraz w siedzibie Stowarzyszenia w Wieruszowie przy ul. Rynek 1-7.(pokój nr 26)

Otwarcie ofert odbędzie się 17.08.2009r. o godz. 10.00.

Od godz. 12.00 odbędą się rozmowy kwalifikacyjne.

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 1997. Nr 133, poz. 883).*