

**STOWARZYSZENIE „MIĘDZY PROSNĄ A WARTĄ” – LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA OGŁASZA NABÓR NA PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO  
DO SPRAW PROJEKTÓW**

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 biurowego

2. Wymagania pożądane:

- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych
- Znajomość założeń Osi 4 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
- Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju „Między Prosną a Wartą”
- Znajomość Statutu Stowarzyszenia

3. Opis stanowiska pracy:

Do podstawowych obowiązków pracownika administracyjnego należy:

- wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy w terminie oraz zgodnie z przepisami prawa, należyta starannością i rzetelnością
- obsługa beneficjentów działania 413 Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Osi IV Leader na lata 2007-2013
- informowanie mieszkańców obszaru oraz podmiotów gospodarczych o możliwości składania za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania wniosków o przyznanie pomocy w ramach programu Leader na lata 2007-2013 Osi IV Leader
- 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
- 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
- Oświadczenie lub zaświadczenie potwierdzające doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych
- 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 biura
- 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 pracownika administracyjnego do spraw projektów Lokalnej Grupy Działania** w terminie do dnia **29 stycznia 2010 roku 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](http://www.lgd-wieruszow.pl) oraz w siedzibie Stowarzyszenia w Wieruszowie przy ul. Rynek 1-7.(pokój nr 26)

**Otwarcie ofert odbędzie się 01.02.2010r. o godz. 9.00**

**Od godz. 12.00 w dniu 01.02.2010r. 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).*