

**Ogłoszenie nr 03/2013**

**Zarządu Stowarzyszenia Nasza Krajna, ul. Jeziorna 6, 89-400 Sępólno Krajeńskie**

**o naborze stanowisko – Asystent ds. biurowych (1/2 etatu)**

Zarząd Stowarzyszenia Nasza Krajna ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs ofert na stanowisko: **Asystent ds. biurowych**.

1. Wymagania niezbędne:

* Wykształcenie co najmniej średnie;
* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
* Dobra obsługa komputera i programów komputerowych: MS Office (Word, Excel, Power Point);
* Znajomość LSR;
* Znajomość zagadnień PROW 2007-2013;

1. Wymagania pożądane:

* Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (j. angielskiego, j. niemieckiego);
* Umiejętność organizacji pracy;
* Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność;
* Samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów;
* Własna inicjatywa i zaangażowanie;
* Umiejętność śledzenia zmian w przepisach
* Wskazany staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku

1. Inne:

* Uczciwość;
* Punktualność;
* Komunikatywność;
* Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
* Kultura osobista.

**Cel stanowiska:** Celem stanowiska pracy jest prowadzenie biura Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA

**Wymiar czasu pracy:** Praca Asystenta ds. biurowych odbywa się od poniedziałku do piątku, na 1/2 etatu.

**Zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku:**

1. Przyjmowanie beneficjentów osobiście lub przez telefon, odpowiadanie na ich zapytania lub kierowanie do innych pracowników biura;
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
3. Prowadzanie rejestru pism wychodzących, przychodzących, będących w obiegu wewnętrznym biura, kierowanie ich do poszczególnych pracowników biura;
4. Gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej;
5. Zaopatrzenie biura w odpowiednie ilości mat. biurowych, środków czystości, art. spożywczych;
6. Tworzenie list zakupów;
7. Pomoc przy przygotowaniu, złożeniu i uzupełnieniach Wniosku na funkcjonowanie, o płatność, wniosków w ramach prowadzonych projektów;
8. Wykonywanie opisów drugostronnych faktur;
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji, urlopów, zwolnień lekarskich itp.;
10. Prowadzenie teczek personalnych oraz bieżące administrowanie danymi kadrowymi,
11. Przygotowywanie dokumentacji dla posiedzeń Rady Decyzyjnej,
12. Prowadzenie rejestru uchwał, protokołów;
13. Obsługa posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,
14. Zebranie podpisów Zarządu pod dokumentacją;
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych, kadrowych oraz wszelkich pozostałych będących w obiegu biura.

**Zakres odpowiedzialności i uprawnień:**

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw;
3. Odpowiedzialność administracyjna;
4. Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;
5. Za powierzoną dokumentację.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. List motywacyjny
3. Dokumenty poświadczające zdobyte doświadczenie zawodowe oraz inne kwalifikacje zawodowe (kserokopie)
4. Inne dokumenty mające wpływ na zatrudnienie na ww. stanowisku.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji związanej z realizacją postępowania kwalifikacyjnego w naborze na stanowisko Asystenta ds. biurowych – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926)”

Dokumenty rekrutacyjne można składać od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 w siedzibie Stowarzyszenia Nasza Krajna, ul. Jeziorna 6, 89-400 Sępólno Krajeńskie w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z dopiskiem na kopercie: ***„Konkurs na stanowisko Asystenta ds. biurowych”.*** Oferty mogą być dostarczane osobiście do biura LGD lub drogą pocztową.

Termin naboru upływa 14 dni od czasu ogłoszenia tj. **17.10.2013 r., godz. 15:30.**

**Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.**

Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący Komisji Konkursowej upowszechnia niezwłocznie listę kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym postępowaniu.