Dyrektor Biura Lokalnej Grupy Działania „Kraina Wielkiego Łuku Warty"
z siedzibą w Osjakowie przy ul. Wieluńska 11
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista ds. administracyjno-kadrowych

Określenie stanowiska: Specjalista ds. administracyjno-kadrowych

Warunki zatrudnienia:
- Umowa o pracę na zastępstwo
- Wymiar czasu pracy – 1 etat

Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biura LGD

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
- Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów unijnych (certyfikat/zaświadczenie/referencje/umowa/zakres obowiązków)
- Wykształcenie min. średnie
- Znajomość obsługi komputera (word, exel)

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
- Dyspozycyjność, gotowość do wyjazdów służbowych oraz posiadanie prawa jazdy kat. B,
- Doświadczenie w organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym, rekreacyjnym.(referencje/umowy),
- Podstawowa wiedza z zakresu działania stowarzyszeń lub innych organizacji pozarządowych. (referencje).

Zakres obowiązków:
- prowadzenie korespondencji, w tym dziennika korespondencji oraz dokumentacji przychodzącej i wychodzącej,
- zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, koordynacja przepływu poczty,
- udzielanie interesantom podstawowych informacji z zakresu wdrażania LSR,
- podstawowa obsługa beneficjentów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, pomoc podczas przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
- weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy dla grantobiorców,
- prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie kontroli przy realizacji projektów grantowych przy wdrażaniu LSR,
- obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach LSR i przygotowanie materiałów do sprawozdań z realizacji LSR,
- obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków, Rady Programowej i Komisji Rewizyjnej,
- prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Władz Stowarzyszenia min. protokołów i rejestru podjętych uchwał,
- przygotowywanie informacji i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,

- opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia
- prowadzenie, nadzór i bieżąca weryfikacja udziałów członkowskich,
- współpraca z informatykiem w zakresie przygotowywania materiałów do uaktualniania strony internetowej,
- przygotowywanie umów cywilnoprawnych, parafowanych przez Radcę Prawnego
- należyte zabezpieczenie dokumentów administracyjnych i kadrowych,
- prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zalecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd
- wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w zakresie przygotowania, aktualizacji i realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w okresie programowanie 2014-2020.

Wymagane dokumenty:

- CV
- List motywacyjny
- Dyplom ukończenia szkoły
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o niekaralności oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi, postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o nie zasiadaniu w organach LGD
- Kserokopie świadectw pracy
- Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane, poniżej jako „RODO" oraz z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Forma i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem ***„Nabór na stanowisko Specjalista ds. administracyjno-kadrowych"*** w terminie **od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 12.00 do dnia 5 czerwca 2023 r. w biurze Lokalnej Grupy Działania (ul. Wieluńska 11, 98-320 Osjaków).**

Konkurs będzie się składał z dwóch etapów.

- etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu zostanie zamieszczona w dniu **6 czerwca 2023 r.** na stronie internetowej **www.krainawarty.pl**

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się w dniu **07.06.2023 r. w biurze Lokalnej Grupy Działania „Kraina Wielkiego Łuku Warty" w Osjakowie przy ul. Wieluńskiej 11 (w budynku Ośrodka Zdrowia na I piętrze).**

Informację o wyniku konkursu, obsadzeniu bądź nie obsadzeniu stanowiska, podana zostanie w dniu **9 czerwca 2023 r.** na stronie **www.krainawarty.pl**

DYREKTOR BIURA LGD

Agata Nowak