

STOWARZYSZENIE WZGÓRZA DALKOWSKIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: **Specjalista ds. obsługi Rady Projektowej**

1. Wymagania konieczne:

- wykształcenie co najmniej średnie w zakresie administracji ,
- doświadczenie na podobnym stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat),
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów,
- znajomość specyfiki wdrażania programów UE,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- komunikatywność,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- sumienność i rzetelność,
- odpowiedzialność i zaangażowanie,
- samodzielność,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy/samochód.

2. Wymagania pożądane:

- doświadczenie pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat),
- kreatywność,
- własna inicjatywa.

3. Do zakresu obowiązków na w/w stanowisku należy:

- obsługa związana z przygotowaniem naboru i naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie,
- gromadzenie dokumentacji związanej z naborem wniosków zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- przygotowanie i obsługa administracyjna Rady Projektowej oceniającej operacje,
- prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,

- prowadzenie korespondencji,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie, zebrania Rady Projektowej oraz Zarządu Stowarzyszenia,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia,
- sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Projektowej i wydawanie ich uprawnionym organom,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- obsługa Walnego Zgromadzenia i Zarządu Stowarzyszenia,
- prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia,
- prowadzenie sekretariatu Biura,
- prowadzenie rejestru delegacji,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy,
- prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
- zaopatrzenie Biura,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia

67-124 Nowe Miasteczko ul. Głogowska 10 w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. obsługi Rady projektowej w biurze Stowarzyszenia Wzgórze Dalkowskie”,

w dniach roboczych od 19.09.2022r. – 04.10.2022r. w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Informację o kandydatach, których oferty spełniły ustalone wymagania formalne zamieszcza się na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia:

www.lgd.wzgorzadalkowskie.pl . oraz tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia.