



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO:
PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna Złotowska
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Pracownik ds. administracyjno-biurowych

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Krajna Złotowska
Al. Piasta 32
77-400 Złotów

1. Nazwa stanowiska pracy

Pracownik ds. administracyjno-biurowych

2. Opis stanowiska pracy

a) Zakres obowiązków pracownika:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- udzielanie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- bieżące zaopatrzenie Biura LGD,
- archiwizowanie dokumentacji prasowej,
- gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej,
- przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, protokołów, informacji i innych materiałów zleconych przez Dyrektora Biura LGD,
- organizacja i obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu oraz Rady,
- prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- współorganizacja spotkań dla mieszkańców z obszaru działania LGD.

3. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik ds. administracyjno-biurowych będzie odpowiedzialny za:

- powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- powierzoną dokumentację,
- należyłą realizację swoich zadań.

4. Zakres uprawnień pracownika:

- bieżąca obsługa biura.

5. Wymiar czasu pracy

Zatrudnienie na pełny etat, na podstawie umowy o pracę.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Krajna Złotowska
Aleja Piasta 32
77-400 Złotów

www.krajnazlotowska.pl
e-mail: biuro@krajnazlotowska.pl

tel.: 67 263 33 98





6. Wymagania konieczne

1. Wykształcenie – wyższe.
2. Umiejętności:
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel),
 - znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - znajomość zagadnień LEADER i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - Prawo jazdy kat. B.

7. Wymagania pożądane

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Umiejętności - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

8. Wymagane dokumenty

Oferty kandydatów do pracy powinny zawierać życiorys zawodowy (CV), list motywacyjny.

Dodatkowo oferty powinny zawierać:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- dokumenty poświadczające staż pracy,
- ewentualne referencje od poprzednich pracodawców.

9. Miejsce, termin i sposób składania ofert

Oferty należy składać w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna Złotowska, osobiście (od poniedziałku do piątku w godzinach otwarcia: 8:00-15:00).

Oferty należy składać w terminie do dnia **23 stycznia br. do godziny 15:00**. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia (wpłynięcia) do siedziby Stowarzyszenia.

Po upływie terminu składania ofert przeprowadzona zostanie wstępna selekcja, w wyniku której odrzucane zostaną oferty, które:

- a) wpłynęły po terminie,
- b) nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
- c) dotyczą kandydatów niespełniających koniecznych wymagań.

Oferty te nie będą brane pod uwagę w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Po zakończonej wstępnej selekcji kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu Procedury Rekrutacyjnej, zostaną poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna Złotowska.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Krajna Złotowska
Aleja Piasta 32
77-400 Złotów

www.krajnazlotowska.pl
e-mail: biuro@krajnazlotowska.pl

tel.: 67 263 33 98

