

Chełmno, 27.03.2017

**Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno  
ogłasza konkurs na stanowisko  
pracownik administracyjno-biurowy**

**Warunki zatrudnienia**

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – 1 etat
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.

**Zakres obowiązków**

- wykonywanie czynności zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz kierownika Biura;
- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Biura Stowarzyszenia;
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- obsługa kancelaryjna Biura;
- organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa;
- przygotowanie i nadzór nad dokumentacją doradczą i szkoleniową;
- pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej w ramach RLKS 2014-2020;
- pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w ramach RLKS 2014-2020
- przygotowanie raportów dotyczących realizacji projektów,
- monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
- rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych;
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu;
- sporządzanie systematycznych protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zebrań Zarządu;
- prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia;
- obsługa i realizacja zadań związanych z naborem wniosków o dofinansowanie;
- obsługa administracyjna Stowarzyszenia;
- organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji;
- utrzymanie czystości Biura LGD;
- prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia;
- kontrolowanie zapasów oraz dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD;
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- świadczenie doradztwa w zakresie przygotowania i rozliczania projektów związanych z realizacją LSR,
- przeprowadzanie badań ankietowych w zakresie efektywności świadczonego doradztwa;
- prowadzenie rejestru zapisów oraz rejestru doradztwa;
- prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych;

- postrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy oraz dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy;
- obowiązek zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy zgodnie z Polityka Bezpieczeństwa;

#### **Wymagania niezbędne**

- wykształcenie średnie,
- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej (min. 1 rok);
- znajomość procedur projektowych (przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych z UE)
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów Word, Excel, Power Point, Internet, umiejętność obsługi sprzętu biurowego
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

#### **Wymagania dodatkowe**

- Posiadanie statusu osoby bezrobotnej, zarejestrowanej w PUP do 30 r.ż.

#### **Wykaz dokumentów, które należy złożyć z ofertą**

- list motywacyjny oraz życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- dokumenty poświadczające wymagane doświadczenie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Chełmno zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno, ZSO nr 1, ul Dominikańska 35, sala nr 3 lub przesać drogą elektroniczną na adres [lgdchelmnno@wp.pl](mailto:lgdchelmnno@wp.pl) w terminie **do dnia 3 kwietnia 2017 r. do godz. 15.15.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie odbywało się dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przez Komisję Rekrutacyjną LGD Chełmno.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Chełmno [www.lgdchelmnno.pl](http://www.lgdchelmnno.pl) w terminie do 5 kwietnia 2017r.

Informacje o konkursie można uzyskać pod numerem tel. 501 388 474

Zarząd LGD Chełmno