

Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko

SPECJALISTA DO SPRAW PROJEKTOWYCH

Miejsce: Biuro „STOWARZYSZENIE LGD – PARTNERSWTO IZERSKIE” w Uboczcu,
Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

1. Wykształcenie wyższe techniczne
2. Znajomość PROW 2007 – 2013, Programu Leader, Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru LGD
3. Znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows oraz Linux
4. Znajomość pakietów biurowych MS Office oraz Open Office
5. Doświadczenie w zakresie tworzenia i aktualizacji stron internetowych
6. Zaświadczenia, certyfikaty z odbytych kursów, szkoleń z zakresu PROW 2007-2013.

WYMOGI DODATKOWE:

1. Biegła znajomość obsługi komputera
2. Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych)
3. Staż pracy: minimum rok pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat)
4. Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia
5. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
6. Prawo jazdy kat. B

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Realizacja działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju
2. Prowadzenie doradztwa dla Beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
3. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
4. Przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów
5. Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej

6. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej
7. Obsługa informatyczna przygotowywanych i realizowanych projektów
8. Opracowanie, wdrażanie oraz aktualizacja strony internetowej LGD, a także mobilnej wersji witryny
9. Przygotowywanie i rozpowszechnianie ogłoszeń o konkursach na stronie internetowej LGD
10. Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji.
11. Realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd, Dyrektora Biura

III .WARUNKI ZATRUDNIENIA :

Umowa o pracę

IV. KANDYDAT ZOBOWIAZANY JEST ZŁOŻYĆ:

1. list motywacyjny
2. CV
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
5. dokumenty potwierdzające staż pracy

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy na stanowisko Pracownika Biura LGD – „Partnerstwo Izerskie” w terminie do 30.08.2010 r. do godz. 13:00 osobiście w biurze Stowarzyszenia LGD „PARTNESTWO IZERSKIE” w Ubocz, Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski lub za pośrednictwem poczty.

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

1. selekcja wstępna – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
2. selekcja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD