

Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko  
**REFERENT DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

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

**I. WYMAGANIA:**

1. Wykształcenie średnie- wyższe
2. Biegła znajomość obsługi komputera
3. Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych )
4. Znajomość PROW 2007 – 2013, Programu Leader, Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru LGD
5. Staż w księgowości minimum 3 lata
6. Prawo jazdy kat. B

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

1. Obsługa sekretariatu
2. Prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej
3. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
4. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD
5. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
6. Przyjmowanie wniosków
7. Udzielanie informacji o działalności LGD (telefonicznie, pisemnie, e-mail)
8. Współpraca z Księgowym biura LGD
9. Sporządzanie list płac współpracowników z tytułu umowy o pracę oraz umowy zlecenie
10. Prowadzenie akt osobowych pracowników
11. Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura

### **III .WARUNKI ZATRUDNIENIA :**

Umowa o pracę

### **IV. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY 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 18.01.2010 r. do godz. 13:00 osobiście w biurze Stowarzyszenia LGD „PARTNESTWO IZERSKIE” w Uboczu, 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