**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI,**

Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania

ul. Lipowa 20 d, 69-200 Sulęcin

1. **OKREŚLENIE STANOWISKA, NA KTÓRE POSZUKIWANY JEST PRACOWNIK**

1. Nazwa stanowiska : **Specjalista ds. administracyjno - biurowych**

2. Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

3. Rodzaj zatrudnienia: **umowa na czas określony 05.05.2025 r. – 31.12.2025 r.**

1. **ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW**

* świadczenie doradztwa dla Beneficjentów w zakresie możliwości otrzymania dofinansowania,
* udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
* prowadzenie bieżącego monitoringu LGD,
* utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia oraz aktualizacja bazy kontaktowej,
* prowadzenie archiwum LGD,
* sporządzanie niezbędnych dokumentów dla instytucji zewnętrznych, np. KRS, ZUS,
* prowadzenie książki korespondencji,
* sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
* monitorowanie wpływu składek członkowskich,
* przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
* obsługa imprez wewnętrznych- spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
* obsługa systemu CSOB do naboru wniosków,
* przygotowanie dokumentacji do Rady,
* przygotowanie dokumentacji do ZW,
* aktualizowanie strony internetowej oraz portalu społecznościowego,
* monitorowanie i zakup materiałów biurowych.

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie: średnie

2. Wymagania konieczne:

- posiadanie wiedzy z zakresu planowania strategicznego,

- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,

- posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,

- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,

- znajomość procedur administracyjnych,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

1. **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,

- umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,

- prawo jazdy kat. B

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, oraz dopiskiem: **,, Specjalista ds. administracyjno - biurowych”**

w terminie **do dnia 05.05.2025 r.** w **Biurze Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcin** lub kierować na adres:

**Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa   
20 D, 69-200 Sulęcin** (**decyduje data wpływu dokumentów** do Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania).

Oferty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane

1. **DOKUMENTY, JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ:**

* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* życiorys i list motywacyjny,
* oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z ***Klauzulą informacyjną   
  o przetwarzaniu danych osobowych przez Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania*** i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

1. **INNE INFORMACJE:**

* planowany termin rozpoczęcia pracy **05.05.2025 roku.**