

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI,

Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
ul. Lipowa 20 d, 69-200 Sulęcín

I. 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 5.05.2025 r. – 31.12.2025 r.**

II. 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.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie: wyższe
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.

IV. 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

V. 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 23. 05.2025 r.** w **Biurze Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcín** lub kierować na adres: **Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcín (decyduje data wpływu dokumentów do Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania).**

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

VI. 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.

VII. INNE INFORMACJE:

- planowany termin rozpoczęcia pracy **5.05.2025 roku.**