

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK BIURA

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kwartet na Przedgórzu” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – **kierownik biura**.

1. Dane identyfikacyjne pracodawcy: "Kwartet na Przedgórzu", Waryś 327A, 32-825 Borzęcin

2. Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór: **kierownik biura**.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

W ramach obowiązków na stanowisku pracy **KIEROWNIK BIURA** mieszczą się w szczególności zadania polegające na:

- kierowaniu pracą biura i ponoszeniu za to odpowiedzialności;
- nadzorze nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;
- nadzorze nad obsługą wniosków składanych w biurze LGD w związku z organizowanymi naborami;
- opracowaniu dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniu naborów w ramach konkursów i naborów organizowanych przez LGD dla beneficjentów;
- nadzorze nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia;
- sporządzaniu wniosków na funkcjonowanie LGD;
- prowadzeniu bieżących spraw Stowarzyszenia, w tym niezbędnych spraw biurowych;
- zorganizowaniu właściwego obiegu dokumentów, ich ewidencjonowaniu, przechowywaniu i kontrolowaniu;
- aktywizowaniu społeczności lokalnych na obszarze działania LGD;
- opracowaniu i wydawaniu wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych;
- przygotowywaniu materiałów na Walne Zebranie Członków, zebranie Zarządu i Rady Stowarzyszenia;
- obsłudze posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady, w tym m.in. sporządzaniu protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Zarządu, prowadzeniu dokumentacji ww. organów;
- współpracy z instytucjami i organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami;
- wykonywaniu uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady;
- gromadzeniu i udostępnianiu informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
- uczestnictwie w naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;

- nadzorze nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczeniu w systemie szkoleń;
- sprawowaniu pieczy nad sprzętem biurowym oraz zleceniu przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
- inicjowaniu możliwości pozyskania dodatkowych dotacji dla Stowarzyszenia;
- przygotowywaniu szkoleń oraz zebrań organizowanych w ramach Stowarzyszenia;
- przygotowywaniu i przeprowadzeniu imprez organizowanych lub współorganizowanych przez LGD Kwartet na Przedgórzu;
- wytwarzaniu dokumentów i pism korespondencyjnych;
- przygotowywaniu propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli;
- nadzorze nad właściwym utrzymaniem i zabezpieczeniem siedziby biura Stowarzyszenia;
- prowadzeniu systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- wnioskowaniu wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym;
- kierowaniu pracowników na badania okresowe oraz szkolenia BHP;
- wykonywaniu obowiązków zleconych przez Zarząd i Koordynatora ds. Wdrażania LSR.

4. Informacja na temat rodzaju i miejsca zatrudnienia:

Umowa o pracę na pełny etat na okres próbny, a następnie na czas określony z możliwością podpisania umowy na czas nieokreślony. Praca w biurze w Warysiu.

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- min. 2-letni staż pracy w organizacjach pozarządowych lub samorządzie (umowa o pracę);

6. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów z UE;
- doświadczenie pracy w stowarzyszeniach;
- obsługa komputera (MS Office, generator wniosków, http);
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
- prawo jazdy kat. B.
- wymagane cechy osobowe: umiejętność kierowanie zespołem ludzi, sumienność – terminowość, asertywność, odporność na stres, kreatywność, nastawienie prospołeczne, wytrwałość i odpowiedzialność.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz

z aktualną fotografią,

e) kopie dokumentów poświadczających posiadane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, umowy zlecenia),

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101 poz.926 z późn. zm.).

Dokumenty określone w ppkt a, b, d, f, dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doreczenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w sekretariacie Stowarzyszenia „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin w terminie do dnia 31 maja 2012r. do godz. 15.30.

Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu pisma do biura w Warysiu. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z widocznym dopiskiem na kopercie: „Praca w LGD – Nie otwierać przed 21.05.2012r. godz.15.30”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

9. Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:

- a) analiza złożonych dokumentów,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach

Data ogłoszenia: Waryś, dn. 11 maja 2012r.