

**ZARZĄD LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „BRYNICA TO NIE GRANICA”
PYRZOWICE UL. CENTRALNA 5, 42-625 OŻAROWICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Nazwa stanowiska pracy: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**

1. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie.
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji i Internetu.
- 3) Umiejętność redagowania pism.

2. Wymagania pożądane:

- 1) Staż pracy min 1 rok.
- 2) Gotowość do pracy w terenie.
- 3) Prawo jazdy kat. B
- 4) Znajomość źródeł finansowania projektów realizowanych na obszarach wiejskich.
- 5) Znajomość języka obcego.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty.
- 2) Opracowanie korespondencji w zakresie administracyjnym.
- 3) Przygotowywanie korespondencji i sprawozdań zleconych przez Dyrektora Biura.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
- 5) Prowadzenie rejestrów zgodnie z regulaminami obowiązującymi w LGD „Brynica to nie granica”.
- 6) Przygotowywanie zebrań i konferencji.
- 7) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebrania Członków oraz Posiedzenia Zarządu i pomoc w przygotowaniu posiedzeń Rady.
- 8) Gromadzenie dokumentacji merytorycznej z realizowanych projektów.
- 9) Stała współpraca z Członkami LGD „Brynica to nie granica”.
- 10) Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań biura LGD przydzielonych przez Dyrektora Biura.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (formularz w załączeniu),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (formularz w załączeniu),
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Warunki pracy:

- 1) Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku; 8 godzin dziennie; 40 godzin tygodniowo; praca związana z obsługą sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie).
- 2) Miejsce pracy: Biuro LGD – Pyrzowice ul. Centralna 5, obszar LGD „Brynica to nie granica”, gotowość do wyjazdów służbowych.
- 3) Przewidywane zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy z możliwością przedłużenia; przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 lipca 2021 r.
- 4) Wysokość wynagrodzenia brutto w zł (miesięcznie): 2.800,- do 3.300,-.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Biura Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” lub pocztą na adres: **Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” Pyrzowice ul. Centralna 5, 42-625 Ożarówice z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik administracyjno - biurowy” w terminie do dnia 21 czerwca 2021 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w siedzibie Biura LGD oraz na stronie internetowej LGD.

Wiceprzewodnicząca Zarządu

/-/ Joanna Trzcionka