

Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” ogłasza konkurs na stanowisko:

### **Asystenta Dyrektora Biura LGD „Puszcza Białowieska”**

#### **Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.**

##### **Konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe (pożądane o kierunku zarządzania i/lub marketingu, humanistycznym, rolniczym);
2. Dobra znajomość (w mowie i piśmie) przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej
3. Dobra znajomość LSR LGD „PB”
4. Uczestnictwo w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.
5. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych.
6. Dobra znajomość prawa pracy.

##### **Pożądane:**

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: filologia, stosunki międzynarodowe, )
2. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.
3. Doświadczenie w pracy w administracji lub na stanowisku kadrowo-księgowym

##### **Zakres zadań:**

1. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
2. Rejestrowanie składanych wniosków o sfinansowanie operacji w ramach Osi IV PPROW 2007-2013.
3. Obsługa posiedzeń organów statutowych LGD
4. Prowadzenie sekretariatu Biura LGD w tym:
  - prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
  - przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
  - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
  - zaopatrzenie biura.
5. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu;
6. Obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
7. Współpraca z biurem rachunkowym przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
8. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
9. Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów osi IV PPROW.

##### **Zakres uprawnień:**

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
2. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

##### **Zakres odpowiedzialności:**

1. Zapewnieni sprawnej obsługi Biura Stowarzyszenia.
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników LGD
3. Logistyczne przygotowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia.
4. Kształtowanie właściwego wizerunku LGD w mediach.
5. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
6. Opieka nad powierzonym mieniem.

**Warunki zatrudnienia:**

1. umowa o pracę na czas określony;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat;

**Kandydat zobowiązany jest złożyć:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. dokumenty poświadczające staż pracy;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Puszcza Białowieska” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.);

**Etapy konkursu:**

1. Złożenie dokumentów przez Kandydatów;
2. Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów;
3. Rozmowa kwalifikacyjna;
4. Ogłoszenie wyników;

**Miejsce Pracy**

Biuro Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”  
ul. Parkowa 3  
17-200 Hajnówka

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Biurze LGD, w dni robocze w godzinach 9.00 – 15.00 lub pocztą (decyduje data wpływu do biura) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Dyrektora Biura LGD „Puszcza Białowieska” na podany adres:

Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”  
ul. Parkowa 3  
17-200 Hajnówka

**w terminie do dnia 23 marca 2010 roku do godz. 15.00.**

Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o zakwalifikowaniu się Kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną przesłane do zainteresowanych listem poleconym w ciągu trzech dni od zakończenia pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, czyli po weryfikacji dokumentów złożonych przez Kandydatów.

Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” ([www.lgd-puszcza-bialowieska.pl](http://www.lgd-puszcza-bialowieska.pl)).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. +48 781 434 400.