



Europejski Fundusz Rybacki



Zator, 22.08.2011

Zarząd Stowarzyszenia "Dolina Karpia"
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Specjalista ds. administracji

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
3. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, zarządzania i/lub finansów, technicznym, rolniczym, ochrony środowiska, zarządzania projektami, prawa i administracji.
2. Komunikatywna znajomość j. angielskiego, lub niemieckiego, lub francuskiego.
3. Dyspozycyjność;
4. Min. 2-letnie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków EU.
5. Doświadczenie w obsłudze administracyjnej biura.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach.

Dokumenty konkursowe można składać:

- Przesłać na adres pocztowy siedziby Stowarzyszenia:
Stowarzyszenie Dolina Karpia, 32-640 Zator, ul Rynek 2.
- Bezpośrednio do siedziby (adres j.w.) w godzinach pracy (9:00-17:00)
- Poczta elektroniczną na adres: biuro@dolinakarpia.org

w terminie do 31.08.2011 r. (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Stowarzyszenie Dolina Karpia
ul. Rynek 2, 32-640 Zator
tel. 33/8410584
www.dolinakarpia.org, biuro@dolinakarpia.org

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia (www.dolinakarpia.org) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia, Zator, ul. Rynek 2.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 33/ 841 05 84
(w godzinach pracy biura).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej LGR.
2. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia związanych z realizacją LSROR.
3. Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia przy realizacji LSROR.
4. Obsługa Zarządu oraz Komitetu, prowadzenie rejestru uchwał Komitetu.
5. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Komitetu.
6. Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komitetu, i wydawania ich uprawnionym organom.
7. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
8. Prowadzenie czynności biurowych, w tym przygotowywanie, ewidencja i archiwizowanie dokumentacji , prowadzenie korespondencji.
9. Obsługa interesantów, w tym zakresie podstawowych informacji dotyczących działalności LGR.
10. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji.
11. Współpraca z członkami LGR oraz odpowiednimi Urzędami.
12. Koordynowanie kalendarza, organizacja i koordynacja spotkań, wizyt studyjnych itp.
13. Koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem dokumentacji LGR.
14. Wsparcie Kierownika LGR w realizacji bieżących działań.
15. Tworzenie pozytywnego wizerunku LGR poprzez odpowiednią organizację pracy oraz w kontaktach z beneficjentami i partnerami.