Wiązowna, 16.01.2012 r.

Zarząd Stowarzyszenia LGD Natura i Kultura

ogłasza nabór na stanowisko Specjalista ds. organizacyjnych

Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	- wykształcenie średnie lub wyższe; - znajomość języka roboczego UE w stopniu komunikatywnym; - umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji;
Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	- staż pracy minimum 2 lata ; - doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.; - prawo jazdy kat. B.;
Zakres obowiązków	- zarządzanie obiegiem dokumentów, - organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych; - wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu biura w tym przyjmowanie i rejestracja korespondencji, obsługa interesantów, przygotowywanie pism wynikających z bieżącej pracy biura; - zabezpieczenie materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprawnej i prawidłowej pracy biura; - budowanie kultury organizacyjnej, - organizacja szkoleń oraz koordynowanie kierowania pracowników na kursy specjalistyczne i szkolenia - prowadzenie szkoleń - wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Biura związanych z realizacją planu działania LGD; - prowadzenie kasy Stowarzyszenia - koordynacja działań związanych z obsługą kadr i obsługą księgową
Wymagane dokumenty	- list motywacyjny, - CV - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - kopie świadectw pracy oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, - oświadczenie o niekaralności - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, - oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego, - podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm."*
Określenie terminu i miejsca składania dokumentów	Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„oferta pracy LGD – Specjalista ds. organizacyjnych"** w Biurze LGD, ul. Lubelska 59, 05-462 Wiązowna do dnia 30 stycznia 2012 r. (decyduje data wpływu do Biura LGD) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia www.naturaikultura.pl