

Stowarzyszenie  
Lokalna Grupa Działania „Bractwo Kuźnic”  
Tel. 728958673  
E-mail : [bractwokuznic@poczesna.pl](mailto:bractwokuznic@poczesna.pl)  
[www.bractwokuznic.poczesna.pl](http://www.bractwokuznic.poczesna.pl)



**NA PODSTAWIE § 18 UST.8 PKT.8 STATUTU STOWARZYSZENIA LOKALNEJ  
GRUPY DZIAŁANIA „BRACTWO KUŹNIC“**

**ZARZĄD**

**OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- Specjalista ds. projektów - pracownik administracyjno – biurowy**

**wymagania konieczne :**

- *wykształcenie średnie lub wyższe*
- *kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych)*
- *znajomość Lidera, PROW w nowym okresie programowania na lata 2007-13 oraz innych programów*

**Wymagania pożądane :**

- *ukończone kursy związane z projektowaniem i zarządzaniem projektem*
- *doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów*
- *doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi;*
- *komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność*
- *Prawo jazdy kat. B*

Ponadto kandydata powinno cechować

- *chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,*
- *kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,*
- *komunikatywność, sumienność, rzetelność, aktywność.*

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- *wykonywanie i koordynacja działań związanych z realizacją LSR*
- *kontrola terminowego, właściwego i zgodnego z przepisami wydatkowania środków finansowych programu przez partnerów;*
- *nadzorowanie płynności finansowej projektu;*

- koordynowanie terminowego i poprawnego realizowania transz finansowych projektu;
  - rozliczanie projektów, przygotowanie stosownych dokumentów, sprawozdań merytorycznych oraz finansowych,
  - przekazywanie sporządzonych sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu do właściwych instytucji;
  - prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej;
  - prowadzenie dokumentacji administracyjno – biurowej;
  - współpraca z zespołami odpowiedzialnymi za wdrożenie LSR
  - zapewnienie sprawnej komunikacji między organami Stowarzyszenia;
  - zapewnienie komunikacji między partnerami, organizacja spotkań oraz czuwanie nad sprawnym przebiegiem spotkań (przygotowywanie programów spotkań, przygotowywanie i dystrybucja notatek, materiałów na spotkania, rezerwacja sal i sprzętu technicznego);
  - prace zlecone przez kierownika
- zakres odpowiedzialności:**
- Pracownik na stanowisku samodzielnie odpowiada za rzetelne, terminowe i należyte wykonanie wszystkich czynności ujętych w zakresie czynności
  - jakość obsługi biura oraz interesantów
  - odpowiedzialność za powierzone mienie stowarzyszenia

**wymagane dokumenty:**

- CV ,
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla niezbędnych potrzeb do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08. 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

**Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie  
Biura LGD – 42-262 Poczesna ul. Wolności 2, pokój nr 36  
lub pocztą  
w terminie do dnia 31 lipca 2009 roku do godz. 15.00.**

**Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń  
w siedzibie biura LGD oraz na stronie internetowej LGD „ Bractwo Kuźnic”**

**ZARZĄD LGD „ Bractwo Kuźnic”**