

# Konkurs na Asystenta Dyrektora biura LGD

Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” ogłasza konkurs na stanowisko **Asystenta Dyrektora Biura LGD „Puszcza Białowieska”**.

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

### **Konieczne:**

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

### **Pożądane:**

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

### **Zakres zadań:**

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

### **Zakres uprawnień:**

- \* Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
- \* Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

### **Zakres odpowiedzialności:**

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

### **Warunki zatrudnienia:**

- \* umowa o pracę na czas określony,
- \* wymiar czasu pracy – pełen etat.

### **Kandydat zobowiązany jest złożyć:**

- \* list motywacyjny,
- \* życiorys – curriculum vitae,
- \* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- \* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- \* dokumenty poświadczające staż pracy,
- \* 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:**

- \* Złożenie dokumentów przez Kandydatów.
- \* Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów.
- \* Rozmowa kwalifikacyjna.
- \* 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.