**Stowarzyszenie Kraina Drwęcy i Pasłęki  
z siedzibą w Łukcie**

ogłasza konkurs na stanowisko pracy:

**Specjalista ds. administracji**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Dobra znajomość obszaru działania Stowarzyszenia;
3. Wykształcenie wyższe (przynajmniej studia I stopnia);
4. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**Wymagania pożądane:**

1. Znajomość problematyki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz funkcjonowania LGD   
   i Stowarzyszeń;
2. Roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
3. Znajomość dokumentów programowych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020 w zakresie działań dotyczących LGD,   
   w szczególności Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER;
4. Wskazana znajomość zasad współfinansowania i realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych;
5. Wskazana znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE (angielski, niemiecki, francuski) w stopniu komunikatywnym;
6. Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;
7. Prawo jazdy kat. „B”.

KANDYDAT NA WYBRANE STANOWISKO MUSI SPEŁNIĆ WYMAGANIA NIEZBĘDNE.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie sekretariatu biura;
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji i dbałość o poprawne jej gromadzenie;
3. Obsługa i rejestracja wniosków składanych w ramach LSR;
4. Doradztwo dla mieszkańców z terenu działania Stowarzyszenia w zakresie możliwości finansowania projektów;
5. Zabezpieczenie materiałów biurowych i innych niezbędnych do wykonywania prac biurowych (realizacja zamówień);
6. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych i materiałów promocyjnych związanych z  działalnością Stowarzyszenia;
7. Utrzymywanie urządzeń biurowych i sprzętu informatycznego oraz elektronicznego w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecenie konserwacji i  napraw;
8. Prowadzenie archiwum biura;
9. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników biura;
10. Prowadzenie rejestru delegacji;
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy i przygotowanie listy obecności w pracy;
12. Sporządzanie planu urlopów pracowników;
13. Przygotowanie dokumentów na posiedzenia (zaproszenia, porządek obrad, regulamin i inne dokumenty związane z posiedzeniami);
14. Przygotowanie pomieszczeń oraz obsługa techniczna posiedzeń i spotkań (protokołowanie);
15. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
16. Opracowywanie projektów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Związku Stowarzyszeń;
17. Realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa.

**Dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy, Curriculum Vitae, list motywacyjny;
2. Kserokopia dowodu osobistego oraz prawa jazdy (jeśli kandydat posiada);
3. Kserokopia dyplomu ukończonych szkół lub/i uczelni;
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności;
5. Oświadczenie potwierdzające zdolność do wykonywania zawodu na danym stanowisku;
6. Dokumenty potwierdzające doświadczenie i staż pracy zgodnie z wymaganiami pożądanymi;
7. Inne dokumenty mające wpływ na decyzję Zarządu Stowarzyszenia.

**Warunki Pracy:** umowa o pracę - 1 etat

**Rozpoczęcie pracy:** od 01 maja 2016 roku

**Kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie: www.leader.frrl.org.pl**

Oferty spełniające kryteria formalne zostaną zakwalifikowane do drugiego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna). O wynikach naboru wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Ostateczne wyniki rekrutacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej.

**Telefon kontaktowy** -  89 647 57 45, kom. 795 409 827

**Termin składania ofert:**do 01 grudnia 2015 roku do godz. 12.00

**Miejsce:** biuro Stowarzyszenia Kraina Drwęcy i Pasłęki, ul. Mazurska 30, 14-105 Łukta