



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Światowid z Łubowa
ogłasza nabór na stanowisko
„Asystent eksperta ds. administracji i rachunkowości”**

Liczba lub wymiar etatu: 1

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- bardzo dobra znajomość MS OFFICE;
- minimum dobra znajomość programów rozliczeniowych, znajomość rachunkowości i prawa administracyjnego;
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- prawo jazdy kategoria B;
- wiek i płeć – nie określa się.

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność i obowiązkowość;
- dobra organizacja;
- samodzielność;
- uporządkowany styl pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność równoległego i efektywnego prowadzenia kilku spraw;
- łatwość w realizacji zadań o charakterze pamięciowym i rachunkowym;
- umiejętność pracy w zespole.

Główne obowiązki:

- zbieranie materiałów, redakcja i aktualizacja Lokalnej Strategii Rozwoju;
- referent księgowy, w tym prowadzenie kasy gotówkowej i obsługa kontaktów z bankiem;
- pomoc i współpraca przy organizacji Targu wiejskiego;
- prace administracyjno-biurowe w tym przyjmowanie, sprawdzenia rozdzielanie i doręczanie korespondencji, rejestrowanie i nadawanie znaków sprawom według przyjętych zasad, opis, przechowywanie i archiwizacja akt;
- przygotowywanie dokumentów finansowo-rozliczeniowych, dekretacja, kontrola poprawności merytoryczno – finansowej;
- udział w szkoleniach i konferencjach podnoszących kwalifikacje zawodowe niezbędne dla sprawnego funkcjonowania LGD;



- archiwizowanie wszelkich dokumentów dostarczonych do Lokalnej Grupy Działania zgodnie z przyjętymi zasadami i systemem archiwizacji;
- obsługa techniczna Walnego Zgromadzenia, Rady Projektowej, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i szkoleń;
- gospodarowanie zapleczem biura, sprzętem i zapasami;
- zastępowanie w trakcie nieobecności eksperta ds. administracji i rachunkowości;
- inne bieżące zadania wyznaczone przez Zarząd.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy;
- list motywacyjny z określeniem stanowiska, o jakie ubiega się Kandydat;
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje zawodowe wymagane na stanowisku pracy ;
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów **do dnia 30.09.2010 r.** w biurze Stowarzyszenia Światowid lub przesyłanie na adres:

**LGD Stowarzyszenie Światowid
62-260 Łubowo 1**

z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Asystent eksperta ds. administracji i rachunkowości”

(decyduje data wpływu dokumentów do biura Stowarzyszenia)

Dodatkowe informacje: Aplikacje, które wpłyną do Stowarzyszenia Światowid w Łubowie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.swiatowidlubowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Łubowie.