

Lokalna Grupa Działania „PRYM” ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. obsługi biura

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku Specjalisty ds. obsługi biura:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów.

Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Specjalisty ds. obsługi biura:

- 1) staż pracy minimum 1 rok,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań na stanowisku Specjalisty ds. obsługi biura:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, prowadzenie korespondencji, organizacja pracy biura, współpraca z instytucjami lokalnymi,
- 2) zarządzanie treścią strony internetowej LGD, aktualizowanie informacji, redagowanie tekstów, współpraca z wykonawcami strony,
- 3) współredagowanie wydawnictw LGD,
- 4) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 5) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 6) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
- 7) udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- 3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Warunki zatrudnienia:

umowa o pracę na czas określony: 1 etat

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys –curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) dokumenty poświadczające staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))

Termin składania zgłoszeń:

Osobiście w dniach 15.01.2024 r. – 29.01.2024r. w Biurze Lokalnej Grupy Działania „PRYM” w Parzęczewie ul. Ozorkowska 3 w godz. 8.00-16.00.

Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania „PRYM” zawiadamia wszystkich kandydatów o wynikach postępowania konkursowego i upowszechnia informację na stronie internetowej LGD.

Postępowanie konkursowe i wybór kandydata:

Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Zarząd dokonuje oceny formalnej wszystkich ofert, odrzucając oferty, które nie spełniają wymagań ustalonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone formalne wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, upowszechnia się na stronie internetowej www.zikra.org.pl listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Lista, o której mowa zawiera imiona i nazwiska kandydatów.

Po zakończeniu oceny formalnej ofert, spośród kandydatów spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu Zarząd przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami. Zarząd decyduje zwykłą większością głosów o zatrudnieniu konkretnego kandydata oraz ustala warunki zatrudnienia.

Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.