

Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Przemyska” ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi biura i zarządzania projektami Stowarzyszenia LGD „Ziemia Przemyska”.

### **Główne obowiązki**

1. obsługa sekretariatu – biura LGD
2. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji i przesyłek przychodzących i wychodzących z biura LGD
3. przyjmowanie i nadawanie faksów
4. prowadzenie list obecności, książki wyjazdów, ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów, delegacji służbowych
5. wypisywanie i rozliczanie kart drogowych na samochody służbowe urzędu
6. prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji ubezpieczeniowych i rodzinnych
7. prowadzenie bezpłatnego doradztwa w zakresie przygotowania projektów związanych z realizacją LSR
8. upowszechnianie informacji o warunkach i zasadach, kryteriach wyboru oraz o sposobie naboru wniosków o pomoc w ramach realizacji LSR
9. opracowywanie projektów dla potencjalnych beneficjentów w zakresie ogłoszonych przez LGD konkursów związanych z realizacją LSR
10. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego

### **Wymagane kwalifikacje :**

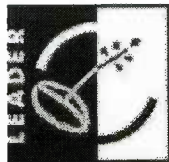
- **wykształcenie:** średnie lub wyższe – preferowany kierunek: zarządzanie projektami unijnymi

### **Wymagania konieczne:**

- co najmniej roczne doświadczenie w pracy biurowej
- znajomość procedur administracyjnych i kodeksu postępowania administracyjnego
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pisaniu i rozliczaniu projektów w z funduszy pomocowych i krajowych
- wiedza z zakresu opracowania strategii rozwoju
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa
- umiejętność obsługi komputera
- znajomość języka obcego (krajów UE)

### **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w opracowywaniu projektów o dofinansowanie
- znajomość programów Word i Excel
- komunikatywność, samodzielność
- kreatywność
- umiejętność pracy w zespole



- odporność na stres

Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemia Przemyska”**, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Przemyślu, Pl. Dominikański 3, pok. 16 lub przesać pocztą na adres: Lokalna Grupa Działania „Ziemia Przemyska”; Pl. Dominikański 3; 37-700 Przemyśl w terminie do dnia **28 stycznia 2011 r.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej (**[www.ziemiaprzemyska.pl](http://www.ziemiaprzemyska.pl)**).

Dokumenty aplikacyjne (życiorys, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).”

**Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. Dokumenty, które nie spełniają wymagań formalnych będą komisyjnie zniszczone.**