

**Zarząd Stowarzyszenia
Czarnkowsko- Trzcianecka
Lokalna Grupa Działania
Ul. Rybaki 3
64-700 Czarnków**

Czarnków, dnia 01 lipca 2009r.

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko
Asystenta Dyrektora Biura
Czarnkowsko- Trzcianeckiej Lokalnej Grupy Działania**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- praktyczna znajomość obsługi komputera;
- dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 2-letni staż pracy;
- doświadczenie w realizacji projektów;
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, spotkań i warsztatów;
- znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie wdrażania osi 4. Leader PROW;
- znajomość zagadnień związanych z płatnościami i refundacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych;
- komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- pełna obsługa sekretarska Biura, posiedzeń organów LGD;
- sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
- wykonywanie zadań związanych z animowaniem społeczności lokalnej;
- doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o pomoc;
- wykonywanie zadań wynikających z realizacji innych niż PROW programów, których beneficjentem będzie LGD;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Biura.

4. Wymagane dokumenty:

a) niezbędne:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem (formularz kwestionariusza do pobrania w Biurze Stowarzyszenia lub na stronie WWW stowarzyszenia),
- kserokopia ostatniego świadectwa pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo,
- oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które się stara.

b) pożądane - listy referencyjne.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Stowarzyszenia – pokój nr 22, w terminie **do dnia 13 lipca 2009 r.** z dopiskiem „**PRACA – Asystent Dyrektora Biura LGD**”. Oferty, które wpłyną (zostaną doręczone) do Biura Stowarzyszenia po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Elżbieta Rybarczyk
Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Czarnkowsko- Trzcianecka
Lokalna – Grupa Działania