

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły” z siedzibą w Rajsku, ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku:

ASYSTENT KIEROWNIKA BIURA LGD - PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY
wymiar czasu pracy: pełny etat; umowa na zastępstwo w okresie: luty 2012 – listopad 2012

Wymagania konieczne:

- wykształcenie min. średnie,
- doświadczenie w pracy o podobnym charakterze (kadry, płace, księgowość, organizacja pracy biura) lub wykształcenie w tym zakresie (np.: kierunki związane z rachunkowością),
- bardzo dobra znajomość aplikacji i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- własny samochód.

Dodatkowe kwalifikacje (mile widziane):

- doświadczenie lub odbyte szkolenia w zakresie rozliczania projektów unijnych,
- znajomość problematyki związanej z rozwojem obszarów wiejskich.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie bieżącej pracy biura,
- przyjmowanie i obsługa klientów biura,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków aplikacyjnych beneficjentów,
- obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- współpraca z pracownikami biura w zakresie przy przygotowywaniu wniosków o płatność,
- współpraca z biurem rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie w zakresie współprowadzenia dokumentacji finansowej biura LGD

Informujemy, iż podczas rekrutacji w pierwszej kolejności preferowane będą osoby zamieszkujące na obszarze działania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”.

Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacji proszone są o dostarczenie listu motywacyjnego oraz CV (z dopisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. Nr 133 poz. 883 ze zm.”) osobiście lub pocztą do siedziby Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły” (ul. Edukacyjna 9, Rajsko, 32-600 Oświęcim) w godzinach 8:00 – 16:00 w terminie do dnia **27 stycznia 2012 roku (decyduje data dostarczenia aplikacji do biura LGD; podania, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane).**

Dokumenty aplikacyjne powinny zostać dostarczone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem: „Rekrutacja – asystent kierownika”.