

ZARZĄD LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
STOWARZYSZENIE „REGION SANU I TRZEBOŚNICY”
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
„DYREKTOR BIURA”

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem.

a) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenie zawodowe: min 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
- 3) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- 5) zdolności interpersonalne, zdolności organizacyjne, umiejętność kierowanie zespołem,
- 6) bardzo dobra znajomość tematyki administracji publicznej, a w szczególności - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego administracji samorządowej,
- 7) wysoka kultura biznesowa, odpowiedzialność, konsekwencja w działaniu i osiągnięciu celu,
- 8) języki obce (angielski komunikatywny).

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane studia podyplomowe: zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne,
- 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków,
- 4) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) mile widziane szkolenia z zakresu: projektów unijnych (rozliczanie, archiwizacja, kontrola), zarządzania projektami, księgowości, zamówień publicznych,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) języki obce (niemiecki komunikatywny),
- 9) mile widziane doświadczenie w działach personalnych.

c) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady Programowej,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługa Walnego Zebrania Członków,

- 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Rady
- 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 13) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 15) obsługa Zarządu oraz Rady,
- 16) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 18) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 19) prowadzenie korespondencji,
- 20) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- 22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 24) współpracę z innymi lokalnymi grupami działania i innymi organizacjami społecznymi w realizacji celów Stowarzyszenia,
- 25) realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy ze społecznością lokalną,
- 26) udzielanie doradztwa w ramach działań LSR.

d) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 5) kopia dowodu osobistego,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Termin składania aplikacji upływa w dniu 30 stycznia 2017 o godz. 11.⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Biura LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Lokalnej Grupy Działania lub pocztą na adres: LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy, Wierzawice 874, 37-300 Leżajsk z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko – Dyrektor Biura – w biurze LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do biura LGD.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 poz. 922 t.j.)”.

Anna Maciąga

Prezes Zarządu

(podpis Prezesa Zarządu)

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie
"Region Sanu i Trzebońnicy"
37-300 Leżajsk. Wierzawice 874
NIP 816-166-74-52 Reg. 180391386
tel. 017 242 12 04. 515 100 958
www.regionсанuitrzebosnicy.pl
e-mail: lgdbiuro@gmail.com