



Stowarzyszenie Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie” ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 58, 78-120 Gościno, tel./fax +48 094 351 33 71 email: [gcagoscino@op.pl](mailto:gcagoscino@op.pl), [www.silawgrupie.org.pl](http://www.silawgrupie.org.pl) KRS: 0000254219 REGON:320 202 167 NIP: 671 173 20 19 Konto: Pomorski Bank Spółdzielczy w Świdwinie O/Gościno 32 8581 1030 0504 1872 2000 0001

---

## OGŁOSZENIE

Stowarzyszenie Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”, ul. IV Dywizji WP 58, 78-120 Gościno ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### PRACOWNIK BIUROWY

Wymiar czasu pracy: **pełen etat (zastępstwo 1 rok)**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

#### 1. Niezbędne wymagania od kandydatów;

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie min. średnie ekonomiczne
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) udokumentowane doświadczenie w zakresie podejścia Leader min. 3 m-ce,
- f) umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość aplikacji biurowych (MS Office, Word, Excel)
- g) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie wdrażania Osi 4 Leader PROW 2007-2013

#### 2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju,
- b) dyspozycyjność, samodzielność, dokładność i terminowość,
- c) udokumentowana wiedza z zakresu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w tym podejścia LEADER.

#### Zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku pracownik biurowy:

##### 1. Zakres zadań

- a) wykonywanie bieżących zadań wynikających z prowadzenia biura,
- b) udzielanie podstawowych informacji na temat LGD, funkcjonowania biura LGD oraz władz LGD,
- c) realizacja wniosków na Funkcjonowanie LGD oraz przedsięwzięć określonych w LSR,
- d) przygotowanie wniosków o płatność,
- e) przygotowywanie sprawozdań,
- f) prowadzenie obsługi biurowej związanej z naborami wniosków,

- g) udzielanie informacji dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- h) planowanie i organizowanie spotkań z beneficjentami,
- i) współprzygotowanie i wdrażanie projektów w ramach LSR,
- j) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
- k) współorganizacja imprez okolicznościowych,
- l) współorganizacja posiedzeń: Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej oraz Walnego Zebrania Członków stowarzyszenia LGD „Siła w Grupie”,
- ł) prowadzenie ewidencji uchwał i ewidencji biurowej,
- m) archiwizowanie dokumentacji prasowej

## **2. Zakres odpowiedzialności:**

- a) administracyjna,
- b) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- c) za powierzoną dokumentację.

## **Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz kandydata (CV),
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie dokumentów poświadczające doświadczenie w zakresie podejścia Leader,
- d) kopie zaświadczeń potwierdzające ukończone kursy, szkolenia,
- e) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć osobiście w siedzibie LGD:

**Stowarzyszenie LGD „Siła w Grupie” ul, IV Dywizji WP 58, 78-120 Gościno**

Z dopiskiem „ nabór na stanowisko pracownik biurowy”

w terminie **od 15 lutego 2012 r. do 23 lutego 2012 r.**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie dostępna na stronie internetowej

[www.silawgrupie.org.pl](http://www.silawgrupie.org.pl)