

Ogłoszenie z dnia 20.01.2010r.

**ZARZĄD STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „SIEDLIŚKO”
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Koordinator projektów

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku pracownika biurowego,
- d) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku,
- b) Biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- d) Umiejętności w aplikowaniu i rozliczaniu dofinansowania projektów,
- e) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowo – księgowej realizacji projektów ze środków UE,
- f) Znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013,
- g) Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Pozyskiwanie z Internetu, prasy, periodyków informacji o unijnych programach pomocowych głównie Program Rozwoju obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013,
- b) Współpraca z kierownikiem jednostki oraz księgowym przy sporządzaniu wniosków pomocowych z Unii Europejskiej,
- c) Sporządzanie i koordynowanie wniosków pomocowych,
- d) Przekazywanie wniosków o przyznanie pomocy do instytucji sterujących funduszami,
- e) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu realizowanych wniosków,
- f) Sporządzanie harmonogramów płatności,

- g) Rzetelne i terminowe prowadzenie korespondencji z zakresu prowadzonych spraw,
- h) Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- i) Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- j) Prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- k) Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
- l) Współpraca z Komisją Rewizyjną, Radą Stowarzyszenia i Walnym Zebraniem Członków w celu prawidłowego i efektywnego działania Stowarzyszenia,
- m) Wykonywanie poleceń Kierownika Biura oraz Zarządu.

4. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego do pobrania w siedzibie Stowarzyszenia,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaraniu za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia, ul. Kościuszki 6 lokal 2/4, 36-100 Kolbuszowa (pocztą elektroniczną na adres: biuro@lgdsiedlisko.kolbuszowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres siedziby Stowarzyszenia ul. Kościuszki 6, lokal 2/4, 36-100 Kolbuszowa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Koordynator projektów** w terminie **od 12.02.2010r. do 26.02.2010r.**

Aplikacje, które wpłyną do biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia.

Prezes Zarządu
Monika Fryzeł

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej), 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 2 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).