



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

**Stowarzyszenie LGD Natura i Kultura z siedzibą w Karczewie ul. Warszawska 28,  
ogłasza nabór na stanowisko Pracownika administracyjno-biurowego.**

<b>Nazwa jednostki</b>	Stowarzyszenie LGD Natura i Kultura
<b>Komórka organizacyjna</b>	Biuro LGD Natura i Kultura
<b>Stanowisko pracy</b>	Pracownik administracyjno-biurowy
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Biuro LGD Natura i Kultura ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
<b>Umowa na czas określony</b>	1.10.2017r.-31.01.2018r.
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura

1. Pracownik nie nadzoruje bezpośrednio innych pracowników.
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:
  - Wykształcenie średnie
  - Dobra znajomość obsługi komputera i programu MS Office, Obsługa urządzeń biurowych
3. Mile widziane:
  - doświadczenie zawodowe min. 1 miesiąc
  - doświadczenie zawodowe w zakresie funduszy UE
  - znajomość języka angielskiego
  - wykształcenie wyższe
  - prawo jazdy kat. B
4. Zakres obowiązków:
  - Obsługa organizacyjno-administracyjna jednostki; w tym zapewniania materiałów biurowych; rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - Zapewnienie zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały i artykuły, gadzety promocyjne
  - Przygotowywanie zapytań ofertowych
  - Wykonywanie kserokopii dokumentów
  - Pomoc przy organizacji pracy Rady LGD
  - pomoc przy obsłudze naborów wniosków
  - udzielanie informacji o działalności stowarzyszenia
  - inne prace z zakresu organizacji pracy zlecone przez Przełożonego
5. Wymagania pożądane:
  - komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podanie o przyjęcie do pracy,
- b) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- d) życiorys – curriculum vitae,
- e) list motywacyjny,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Kandydat może dołączyć referencje oraz inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Aplikacje należy składać w siedzibie LGD Natura i Kultura w Karczewie (ul. Warszawska 28, pok. nr 18, I piętro) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **”Pracownik administracyjno - biurowy”** do dnia **19.09.2017 r.** Aplikacje złożone do Biura LGD Natura i Kultura po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

7. Po upływie terminu przyjmowania dokumentów aplikacyjnych na stronie LGD Natura i Kultura zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymagania formalne, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej LGD Natura i Kultura.

Szczegółowe informacje pod nr tel. (22) 610 44 93