



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

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

Stowarzyszenie Kraina św. Anny poszukuje pracownika na wolne stanowisko:

### **Asystent**

<b>Zakres głównych obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. udział w bieżących pracach Biura;</li><li>2. katalogowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;</li><li>3. bieżąca aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia oraz inne portale, na których Stowarzyszenie posiada konto</li><li>4. udział w technicznym przygotowaniu spotkań, posiedzeń, narad, warsztatów organizowanych przez Stowarzyszenie;</li><li>5. udzielanie podstawowych informacji o działalności Stowarzyszenia;</li><li>6. prowadzenie sekretariatu Biura</li><li>7. wykonywanie prac administracyjno-biurowych w tym prowadzenie korespondencji, przygotowywanie dokumentów, zestawień, analiz i prezentacji (obsługa programu pocztyniskie e-nadawca);</li><li>8. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań.</li><li>9. Realizacja zadań w ramach realizacji działań związanych z wdrożeniem procedury naboru i oceny na operacje w ramach poddziałania 19.2 „<b>Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczności</b>” w tym m.in:<ol style="list-style-type: none"><li>a. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie, protestów,</li><li>b. sporządzanie dokumentacji z posiedzeń Rady Programowej,</li><li>c. obsługa Elektronicznego Systemu Oceny Wniosków - Administrator;</li><li>d. uzupełnianie informacji dotyczących naborów i oceny operacji na stronie <a href="http://www.annaland.pl">www.annaland.pl</a> Stowarzyszenia;</li><li>e. organizacja szkoleń i działań aktywizujących dla beneficjentów w zakresie wdrażania LSR;</li><li>f. monitorowanie realizacji LSR w zakresie wskaźników przyjętych do realizacji w LSR na podstawie zleceń płatności beneficjentów;</li></ol></li></ol>
<b>Wymagania Konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie minimum średnie;</li><li>2. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li><li>3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (MS OFFICE, edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li></ol>
<b>Wymagania Pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li><li>2. znajomość problematyki obszarów wiejskich</li><li>3. prawo jazdy kat. B.</li></ol>
<b><u>Dodatkowo mile widziane</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. umiejętność obsługi programów graficznych i biurowych MS Office;</li><li>2. obsługa Facebooka;</li><li>3. umiejętność wyszukiwania, stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, w szczególności regulujących sprawy realizowane na zajmowanym stanowisku;</li></ol>



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

<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, także w komunikacji telefonicznej i mailowej;</li><li>2. dobra organizacja pracy, dyspozycyjność i <u>samodzielność w realizacji zadań</u>.</li><li>3. dokładność i systematyczność, kreatywność;</li><li>4. umiejętność pracy w zespole;</li></ol>
<b>Warunki zatrudnienia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wymiar czasu pracy – pełny etat;</li><li>2. Umowa na <b>czas określony</b> z możliwością dalszej współpracy;</li><li>3. Miejsce pracy: siedziba LGD: Biuro – <b>Krapkowice, ul. Kilińskiego 1, obszar LGD Stowarzyszenie Kraina św. Anny</b></li><li>4. Przewidywane termin zatrudnienia: <b>od października 2020</b></li></ol>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>CV wraz z umotywowaniem chęci podjęcia pracy w Stowarzyszeniu;</b></li></ol>
<b>Dodatkowe dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe,</li><li>2. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,</li><li>3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, umowach wolontariackich.</li></ol>
<b>Termin i Miejsce, składania dokumentów</b>	<p style="text-align: center;"><b>11.09.2020 r. do godz. 13.00</b> Stowarzyszenie Kraina św. Anny ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice</p>

#### **ETAPY naboru:**

1. Złożenie dokumentów przez kandydatów – ocena formalna;
2. Ewentualnie – kontakt mailowy pani Dyrektor w/s dodatkowych pytań rekrutacyjnych w celu poznania kandydata;
3. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną (zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej);
4. Ogłoszenie o wyborze kandydata na stronie [www.annaland.pl](http://www.annaland.pl).

#### **Dodatkowe informacje:**

1. CV, List Motywacyjny oraz inne dokumenty można przysyłać na adres mail: [biuro@annaland.pl](mailto:biuro@annaland.pl), lub składać w biurze Stowarzyszenia lub przysyłać pocztą na adres Stowarzyszenie Kraina św. Anny, ul. Kilińskiego 1, Pokój 228, 47-303 Krapkowice. **Zamknięte w kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko”.**
2. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą ochrony danych osobowych.
3. Aplikacje, które wpłyną lub zostaną złożone do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
5. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.annaland.pl](http://www.annaland.pl)

#### **Osoba do kontaktu**

Sprawę prowadzi ze strony Stowarzyszenia **Maria Muc-Łysy** – Główny Specjalista ds. finansów i sprawozdawczości, tel. 77 44 67 130 lub 131, mail: [biuro@annaland.pl](mailto:biuro@annaland.pl)

*Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.*