

OGŁOSZENIE O NABORZE

Stowarzyszenie Kraina św. Anny w terminie **od 04 do 21 września 2023 roku**

poszukuje pracownika na wolne stanowisko:

Asystent

I. Zakres głównych obowiązków m.in.:

1. udział w bieżących pracach Biura;
2. katalogowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. bieżąca aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia oraz inne portale, na których Stowarzyszenie posiada konto;
4. udział w technicznym przygotowaniu spotkań, posiedzeń, narad, warsztatów organizowanych przez Stowarzyszenie;
5. udzielanie podstawowych informacji o działalności Stowarzyszenia;
6. prowadzenie sekretariatu Biura;
7. wykonywanie prac administracyjno-biurowych w tym prowadzenie korespondencji, przygotowywanie dokumentów, zestawień, analiz i prezentacji (obsługa programu poczty-polskie e-nadawca);
8. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia.

II. Wymagania Konieczne:

1. wykształcenie minimum średnie;
2. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;
3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.).

III. Wymagania pożądate:

1. znajomość problematyki obszarów wiejskich;
2. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE;
3. prawo jazdy kat. B.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, także w komunikacji telefonicznej i mailowej.
2. Dobra organizacja pracy, dyspozycyjność i samodzielność w realizacji zadań.

3. Dokładność i systematyczność, kreatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.

V. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat. Wysokość wynagrodzenia informacja u osoby do kontaktu.
2. Umowa na czas próbny/określony z możliwością dalszej współpracy.
3. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługują inne świadczenia zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia Kraina św. Anny.
4. Miejsce pracy: Biuro – Krapkowice, ul. Kilińskiego 1, obszar LGD Stowarzyszenia Kraina św. Anny.
5. Przewidywane termin zatrudnienia: **październik/listopad 2023 roku.**

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z umotywowaniem chęci podjęcia pracy w Stowarzyszeniu.

VII. Dodatkowe dokumenty mile widziane:

1. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających np. staż pracy,
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.

VIII. Termin i Miejsce, składania dokumentów:

1. **Do dnia 21 września 2023 roku do godz. 13.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną lub zostaną złożone do Biura Stowarzyszenia po określonym terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
3. **Osobiście** Stowarzyszenie Kraina św. Anny, ul. Kilińskiego 1, Pokój 228, 47-303 Krapkowice
4. **Listem poleconym** przysłać pocztą na adres Stowarzyszenie Kraina św. Anny, ul. Kilińskiego 1, Pokój 228, 47-303 Krapkowice. Zamknięte w kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko”.

IX. ETAPY naboru:

1. Złożenie dokumentów przez kandydatów – ocena formalna. Oferty niekompletne zostaną odrzucone.
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną (zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej);
3. Ogłoszenie o wyborze kandydata na stronie www.annaland.pl.

X. Inne informacje:

1. Sprawę w imieniu Zarządu Stowarzyszenia prowadzi: **Ewa Maria Pilat – Dyrektor**, tel. 77 44 67 130 lub 131, mail: annaland@annaland.pl.
2. Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.