**Ogłoszenie o naborze do pracy w Biurze Stowarzyszenia**

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO PRACY ds. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH I ADMINISTRACYJNYCH**

**Umowa o pracę**

Stosunek pracy oparty na podstawie umowy o pracę na pełen etat

Data publikacji ogłoszenia 6 lipiec 2020 r.

Rozpoczęcie przyjmowania ofert 7 lipiec 2020 r.

Termin składania ofert upływa z dniem 21 lipiec 2020 r. godz. 16.00.

|  |  |
| --- | --- |
| jednostka | **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”****ul. Żytnia 808-500 Ryki/81/ 8652095; 606 835 659** |
| oferowane stanowisko | **Stanowisko pracy****ds. finansowo-księgowych i administracyjnych** |
| data ogłoszenia naboru | 6 lipiec 2020 r. |
| termin składania dokumentów | 21 lipiec 2020 r. godz. 16.00. |
| wymagane wykształcenie | **Określenie wykształcenia niezbędnego do wykonywania zadań: wykształcenie wyższe** |
| wymagania związane ze stanowiskiem | **1. Wymagania niezbędne:** a)Znajomość zagadnień z zakresu PROW 2014-2020b) znajomość ustawy o finansach publicznychc) znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach,d) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, nieposzlakowana opinia,e) obywatelstwo polskie.**2. Wymagania pożądane:**a) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych MS Office i/lub Open Office,b) rzetelność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista,c) dyspozycyjnośćd) znajomość języka roboczego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie sięe) doświadczenie w realizacji projektów w zakresie rozwoju obszarów wiejskich lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej |
| zakres wykonywanych zadań na stanowisku | **Wyszczególnienie zadań:**1. współpraca z biurem rachunkowym lub osobą prowadzącą księgowość,
2. kontrolę obiegu dokumentów księgowych,
3. kontrolę stosowania ustalonych procedur w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentów dla księgowości,
4. prowadzenie dokumentacji prawnej biura,
5. obsługa posiedzeń Organów Stowarzyszenia i prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Organy Stowarzyszenia,
6. obsługa administracyjna Biura LGD,
7. prowadzenie spraw kadrowych,
8. gromadzenie dokumentacji, archiwizację i jej zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. wykonanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych
11. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej.
 |
| wymagane dokumenty | **4. Wymagane dokumenty:a**) list motywacyjny,**b)** życiorys (CV),**c)** kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),**d)** kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp. (jeżeli kandydat takie posiada);**e)** oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,**f)** kwestionariusz osobowy**g)** oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**h)** oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Lokalnej Grupie Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” w ramach naboru na stanowisko pracy |

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” dla potrzeb rekrutacji pracownika”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia  Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” z/s w Rykach przy ul. Żytnia 8,   w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH I ADMINISTRACYJNYCH.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia oraz na stronie internetowej.