

Zarząd Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

1. Specjalista/referent ds. administracji - przewidywany wymiar zatrudnienia 1 etat

Na stanowisko referenta zatrudniona może być osoba nie posiadająca wymaganych kwalifikacji, ale posiadająca wystarczające do realizacji zadań doświadczenie umożliwiające realizację zakresu zadań określonych dla specjalisty.

Oferty należy przesłać elektronicznie (decyduje data wpływu) na adres Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy: wielkopolska@nasza.barycz.pl w terminie do 15 marca 2024 r. do godz. 16.00.

Oferta powinna zawierać

1. list motywacyjny
2. CV
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
5. dokumenty potwierdzające staż pracy

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona do **15.04.2024** na stronie www.wielkopolska.barycz.pl. Planowane zatrudnienie na okres próbny od **06.05-06.09.2024**.
Docelowo umowa o pracę na czas określony (na czas realizacji projektu do 2029 r.).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. administracji
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest organizacja pracy Biura
Zakres zadań/ obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie sekretariatu Biura2. rzetelne informowanie o działaniach biura i organów Stowarzyszenia, gromadzenie dokumentacji i monitoringu doradztwa3. prowadzenie ewidencji korespondencji, dbałość o poprawne jej gromadzenie4. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, podróży służbowych5. pomoc w organizacji naborów wniosków6. współpraca w zespole projektowym w zakresie realizacji zadań7. udzielanie doradztwa ogólnego8. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych9. prowadzenie archiwum Stowarzyszenia10. zaopatrzenie Biura w materiały biurowe11. sprawowanie pieczy nad sprzętem Stowarzyszenia oraz nad jego udostępnianiem12. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none">1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,2. potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych, księgowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców,3. przygotowanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji,4. odbiór korespondencji.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none">1. wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe (preferowane w zakresie administracji)2. min. 2 lata doświadczenie pracy w biurze lub na podobnym stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat)3. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, znajomość xls na poziomie min. podstawowym

	<ol style="list-style-type: none">4. umiejętność śledzenia zmian w przepisach i ich implementacji do zakresu wykonywanych zadań5. obsługa urzędzeń biurowych6. wysoka kultura osobista7. bardzo dobra organizacja pracy8. komunikatywność9. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność10. zaangażowanie11. samodzielność
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none">1. prawo jazdy/ samochód2. dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, atrakcji3. doświadczenie w zakresie obsługi wniosków o dofinansowanie/ wsparcie i / lub w NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat)4. znajomość języków obcych5. kreatywność, własna inicjatywa
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, od pn. – pt. w godz. 8:00 – 16:00 Miejsce pracy – biuro Przygodzice / Odolanów oraz obszar gmin LGD (gminy Odolanów, Przygodzice, Sośnie)
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy, związany z pracą sekretariatu.