



**ZARZĄD STOWARZYSZENIA „MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”
z siedzibą w Czosnowie ul. Gminna 6**

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:
specjalista ds. organizacyjnych (1 etat)**

Wymagania konieczne:

- wykształcenie minimum średnie;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość zasad wdrażania lokalnych strategii;
- znajomość zasad monitorowania stanu realizacji zadań;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- dobra znajomość oprogramowania: MS Office (Word, Excel);
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- myślenie analityczne, umiejętność dostrzegania zależności i łączenia różnych elementów, które w efekcie dają spójną i przemyślaną całość;
- uważność, zwracanie uwagi na szczegóły, dbałość o wysoką jakość pracy własnej;
- wysoka kultura osobista, umiejętność komunikowania się z przedstawicielami różnych środowisk;
- skuteczność działania pod presją czasu, w trudnych sytuacjach umiejętność koncentracji na poszukiwaniu kreatywnych rozwiązań;
- umiejętność pracy zespołowej.

Wymagania pożądane:

- znajomość zasad wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju wdrażanej przez Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem”;
- znajomość zagadnień Podejścia LEADER;
- umiejętność pozyskiwania wsparcia ze środków publicznych;
- prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- dbanie o prawidłowe działanie sekretariatu, w tym odbieranie i przekazywanie połączeń, dbanie o obieg korespondencji, zarządzanie kalendarzem spotkań, tworzenie dokumentacji;
- wsparcie administracyjne, w tym przygotowywanie materiałów i obsługa organów Stowarzyszenia, sporządzanie sprawozdań / protokołów z prac;
- udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach LSR potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych konkursów;
- organizowanie i świadczenie doradztwa dla beneficjentów;
- organizowanie i udział w realizacji zadań przewidzianych w Planie komunikacji oraz w zakresie animacji lokalnej;
- udział w wydarzeniach organizowanych przez Stowarzyszenie (m.in. targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach);
- udział w poszukiwaniu dofinansowania projektów Stowarzyszenia;

- monitorowanie stanu realizacji LSR, obsługa ankiet monitorujących;
- udział w zadaniach związanych z ewaluacją LSR i Stowarzyszenia;
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

Warunki pracy:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa;
- wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- budynek jest wyposażony w windy i toalety dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia;
- specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku oraz w terenie;
- praca w siedzibie Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”, ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów i sporadycznie poza nią na obszarze objętym LSR.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- Curriculum Vitae z własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- dokumenty poświadczające wykształcenie (m.in. kserokopie świadectw ukończonych szkół, dyplomy);
- własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. organizacyjnych (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl),
- własne oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”, ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów (pokój 41) w terminie **od dnia 2 września 2024 r. do 16 września 2024 r.** od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 w zamkniętych kopertach lub pocztą decyduje data wpływu oferty do biura (nie liczy się data stempla pocztowego) na adres:

**Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem”
ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów**

z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. organizacyjnych
Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.*

Oferty otrzymane po terminie odsyłane są do nadawcy.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

W ofercie należy podać numer telefonu. Najpóźniej do dnia 18 września 2024 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” www.lgdkampinos.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” przy ul. Gminnej 6 w Czosnowie.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Paweł Bialecki

**Prezes Zarządu
Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”**