



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

## OGŁOSZENIE

### Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej ogłasza nabór na stanowisko Pracownik administracyjno-biurowy

**Wymiar etatu:** 1  
**Rodzaj umowy:** umowa na czas określony ( do 6 miesięcy)  
**Liczba stanowisk pracy:** 1

#### Miejsce wykonywania pracy:

Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej  
ul. Tuwima 2a lok.U3  
05-300 Mińsk Mazowiecki

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) obsługa administracyjna biura LGD Ziemi Mińskiej, przyjmowanie i rejestracja korespondencji, prowadzenie terminarza spotkań z wnioskodawcami,
- b) archiwizacja dokumentów,
- c) pomoc w obsłudze i organizacji szkoleń oraz działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przyjętym planem szkoleń i planem komunikacji realizowanym przez LGD Ziemi Mińskiej
- d) pomoc w organizacji i obsłudze szkoleń dla wnioskodawców, spotkań i konferencji dotyczących PROW 2014-2020,
- e) zabezpieczenie materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprawnej i prawidłowej pracy biura,
- f) pomoc przy dokumentowaniu naborów wniosków prowadzonych przez LGD
- g) pomoc przy przygotowywaniu okresowych rozliczeń z jednostką wdrażającą
- h) pomoc pracownikom biura LGD ZM w prowadzeniu bieżących sprawach biurowych,
- i) udział w różnego rodzaju szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD
- j) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,
- k) realizowanie innych zadań zleconych przez pozostałych pracowników Biura LGD

#### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Praca przy monitorze ekranowym do 3 godzin, obsługa urządzeń biurowych( faks, drukarka, skaner, kopiarka),



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

### **Wymagania:**

- Wykształcenie min. średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz programu Microsoft Office,
- podstawowa znajomość co najmniej jednego języka krajów UE,
- doświadczenie w pracy administracyjnej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność.

### **Dodatkowym atutem będzie:**

- Znajomość zagadnień PROW na lata 2014-2020 lub udział w realizacji operacji w ramach PROW,
- ukończone kursy i szkolenia związane z PROW,
- doświadczenie w organizacji imprez promocyjnych i informacyjnych,
- prawo jazdy kat. B.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: “Pracownik administracyjno-biurowy” w Biurze LGD Ziemi Mińskiej przy ul. Tuwima 2a lok. U3 w Mińsku Mazowieckim od dnia 23 marca 2017 do 30 marca 2017r. w godzinach od 9.00 do 15.00.**

**Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 31.03.2017 r. na godzinę 10.00 w biurze LGD Ziemi Mińskiej. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej LGD ZM ([www.lgdziemiminskiej.pl](http://www.lgdziemiminskiej.pl))**