



Zarząd Buskiej Lokalnej Grupy Działania „Słoneczny Lider” z siedzibą w Zbludowicach ul. Świętokrzyska 9, 28-100 Busko – Zdrój ogłasza nabór na stanowisko pracy:

**Specjalista ds. finansów, obszarów priorytetowych i programów pomocowych  
Buskiej Lokalnej Grupy Działania „Słoneczny Lider” na pełny etat na czas zastępstwa**

Specjalista ds. finansów, obszarów priorytetowych i programów pomocowych zostanie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na czas zastępstwa a miejscem jego zatrudnienia będzie Punkt informacyjno – konsultacyjny Buskiej Lokalnej Grupy Działania „Słoneczny Lider”, ul. Partyzantów 22, 28 – 100 Busko – Zdrój.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie;
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub przestępstwo karne skarbowe.

**Wymagania w odniesieniu do kandydata:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie administracyjnym, finansowym lub ekonomicznym,
2. Wiedza z zakresu przepisów dotyczących funkcjonowania stowarzyszeń,
3. Przynajmniej półroczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem dokumentacji biurowej.
4. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
5. Wiedza w zakresie prowadzenia dokumentacji biurowej, księgowej i kadrowej.
6. Znajomość programów: PROW – OŚ 4 LEADER, PO KL.
7. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi strony internetowej.

**Zadania:**

1. Skuteczne pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów.
2. Realizacja projektów współpracy.
3. Przygotowywanie i prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych na obszarze Buskiej LDG „Słoneczny Lider”.
4. Przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i szkoleniowych.
5. Rejestrowanie składanych wniosków o dofinansowanie operacji w ramach Osi IV PROW 2007 – 2013.
6. Obsługa posiedzeń organów statutowych Buskiej LGD „Słoneczny Lider”. Zapewnienie sprawnej komunikacji między nimi.
7. Prowadzenie sekretariatu Biura LGD w tym:
  - Prowadzenie spraw kadrowych pracowników biura,
  - Przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
  - Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
  - Przygotowywanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań i dokumentów związanych z funkcjonowaniem Biura i realizacją LSR,
  - Zaopatrzenie biura.
8. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
9. Obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD.
10. Współpraca z księgowym przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu. Prowadzenie terminowego, właściwego i zgodnego z przepisami



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

wydatkowania środków finansowych w ramach programu realizowanego przez Stowarzyszenie i partnerów.

11. Koordynowanie terminowego i poprawnego realizowania transz finansowych projektu.
12. Przygotowywanie, pod kierunkiem księgowego, dokumentacji związanej z rozliczeniem projektów; przygotowywanie stosownych dokumentów, sprawozdań merytorycznych oraz finansowych.
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD.
14. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD.

#### Zakres uprawnień:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
2. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Zapewnienie sprawnej obsługi Biura Stowarzyszenia.
2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej, finansowej i materialowej Biura Buskiej LGD „Słoneczny Lider”.
3. Przygotowywanie pod kątem logistycznym posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia.
4. Efektywna realizacja projektu współpracy.
5. Kształtowanie właściwego wizerunku LGD w mediach.
6. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
7. Opieka nad powierzonym mieniem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w Punkcie informacyjno - konsultacyjnym Buskiej Lokalnej Grupy Działania „Słoneczny Lider” ul. Partyzantów 22, 28 – 100 Busko – Zdrój w godzinach 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> z dopiskiem na kopercie: *Oferta pracy na stanowisko: Specjalista ds. finansów, obszarów priorytetowych i programów pomocowych Buskiej Lokalnej Grupy Działania „Słoneczny Lider, nie otwierać przed 10 grudnia 2012r.*, podając również imię i nazwisko oraz adres zamieszkania, w terminie od 03.12.2012 – 10.12.2012 (do godz. 15<sup>00</sup>).

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*

***Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.***

***Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej.***

***Dodatkowe informacje udzielane będą pod numerem tel. 041/3787177.***

***Buska Lokalna Grupa Działania „Słoneczny Lider” zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.***

**PREZES**  
**LGD „Słoneczny Lider”**  
*Małgorzata Donoch*