

Rawa Mazowiecka, 24 października 2025 r.

**Nabór na pracownika ds. administracyjnych
Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”**

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” ogłasza nabór na stanowisko pracy - pracownik ds. administracyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce wykonywania pracy: Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”,
ul. Zwolińskiego 14 A, 96-200 Rawa Mazowiecka

Wymiar czasu pracy: pełen etat – umowa na czas określony

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) gromadzenie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia;
- 2) przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia;
- 3) odbiór pism i dokumentów wpływających do Stowarzyszenia, w tym rejestracja kancelaryjna;
- 4) wysyłanie korespondencji Stowarzyszenia;
- 5) zaopatrzenie biura w niezbędne materiały i urządzenia;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników biura, w szczególności: akt osobowych, ewidencji czasu pracy, dokumentów związanych z przyjęciem do pracy oraz ustaniem zatrudnienia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 8) aktualizacja realizacji budżetu Stowarzyszenia;
- 9) prowadzenie spraw członkowskich, w tym weryfikowanie wpłat członkowskich;
- 10) prowadzenie i aktualizacja bazy członków stowarzyszenia;
- 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7;
- 12) kompletowanie dokumentów księgowych, w przypadku zlecenia spraw finansowo-księgowych podmiotowi zewnętrznemu;
- 13) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 14) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych oraz przygotowanie dokumentów księgowych do ewidencjonowania i wystawiania dokumentów płatniczych (wystawianie przelewów);
- 15) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych;
- 16) rozliczanie środków trwałych pochodzących z zakupu i z inwestycji oraz wystawianie dowodów OT, PT, LT;
- 17) przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność w ramach LSR;
- 18) obsługę projektów grantowych łącznie z ich rozliczaniem oraz kontrolę grantobiorców w zakresie realizacji umów o powierzenie grantów;

- 19) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD oraz udzielanie informacji o działalności LGD;
- 20) obsługę fotograficzną spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
- 21) obsługę związaną z naborem wniosków ogłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Kraina Rawki”;
- 22) obsługę posiedzeń organów Stowarzyszenia;
- 23) realizację działań związanych z LSR, w tym przygotowywanie dokumentacji;
- 24) aktualizację strony internetowej w zakresie działalności stanowiska pracy;
- 25) doradztwo, konsultacje beneficjentów;
- 26) wyszukiwanie dodatkowych źródeł finansowych i przygotowywanie wniosków w ramach realizacji działań statutowych Stowarzyszenia.
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska pracy;
- 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa, Zarząd Stowarzyszenia i Dyrektora Biura.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe

Wymagania pożądane na stanowisku pracownika ds. administracyjnych:

- 1) wyższe magisterskie, preferowane specjalności związane ze stanowiskiem pracy,
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) odpowiedzialność i rzetelność,
- 8) znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów przy udziale środków UE,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: pakietów biurowych, programów do przygotowywania prezentacji, poczty elektronicznej, Internetu,
- 10) czynne prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem do celów służbowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe i staż pracy;

- 4) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,

Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami. Kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przysięgłym.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z opisem „Nabór na pracownika ds. administracyjnych” w terminie **do 31 października 2025 r.** na adres **(decyduje data wpływu)**:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”

ul. Zwolińskiego 14A, 96-200 Rawa Mazowiecka

Przebieg oceny oferty:

- 1) Ocena formalna ofert. Weryfikacja ofert pod kątem spełniania warunków określonych w ogłoszeniu przez Komisję Rekrutacyjną. Zostaną odrzucone oferty, które:
 - zostały złożone po terminie lub w sposób niezgodny z ogłoszeniem,
 - nie zawierają wymaganej w treści ogłoszenia dokumentacji,
 - zostały złożone przez osoby niespełniające wymagań.
- 2) Ocena merytoryczna.
 - Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną.
 - Komisja Rekrutacyjna może zdecydować o przeprowadzeniu testu wiedzy. Test wiedzy będzie dotyczył znajomości następujących dokumentów:
 - STATUT Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
 - Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Kraina Rawki” na lata 2023-2027;
 - Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.
- 3) Ostateczna decyzja:
 - Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia jego kandydaturę Zarządowi (w przypadku przeprowadzenia testu wiedzy sumuje się punkty uzyskane podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz punkty uzyskane z testu wiedzy),
 - Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd.

Pozostałe informacje:

- 1) Wynik procesu rekrutacji zostanie opublikowany na stronie www.krainarawki.eu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Biura LGD „Kraina Rawki” po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze LGD „Kraina Rawki” pod numerem telefonu: 695 700 565.
- 4) Złożone oferty nie będą odsyłane.
- 5) Każdy kandydat ma prawo zapoznać się z Zasadami zatrudniania pracowników, które zostały określone w Regulaminie Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”, dostępnym pod linkiem: <https://www.krainarawki.eu/wp-content/uploads/2025/01/Regulamin-Biura-2024.pdf>