

**STOWARZYSZENIE DOLINA PILICY**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
*Pracownik ds. informatyczno-biurowych*

**Cel stanowiska:**

Prowadzenie na bieżąco biura, obsługa systemu informatycznego, w tym administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia.

**Rodzaj umowy:** umowa na zastępstwo.

**Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie minimum średnie kierunkowe (pożądane: informatyka).
2. Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, umiejętność ich konfiguracji, usuwania awarii oraz konserwacji.
3. Biegła znajomość systemów operacyjnych: Windows XP, Vista.
4. Znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznych.
5. Wymagania formalne:
  - obywatelstwo polskie,
  - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**Wymagania pożądane:**

1. Wykształcenie wyższe (informatyka, zarządzanie i marketing, administracja).
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Doświadczenie w opracowywaniu, koordynacji i rozliczaniu projektów unijnych.
4. Znajomość języka angielskiego umożliwiającą korzystanie z literatury fachowej.
5. Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o informatyzacji, o ochronie danych osobowych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o finansach publicznych, o pomocy publicznej, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW.
6. Odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dokładność i sumienność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność: pracy w zespole, logicznego myślenia, selekcji informacji, dobra organizacja pracy.

**Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie bieżących spraw biurowych.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz konserwacja komputerów i innych urządzeń biurowych.
3. Utrzymywanie i monitorowanie ciągłości pracy systemów informatycznych.
4. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów.
6. Współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych.
7. Pomoc przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć własnych.
8. Współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej.
9. Opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD Dolina Pilicy.
10. Pomoc przy organizacji imprez, szkoleń i spotkań informacyjno-promocyjnych.

11. Przygotowywanie prezentacji na potrzeby Stowarzyszenia.
12. Wsparcie współpracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych.
13. Współpraca przy opracowywaniu, uzgodnionych z kierownikiem biura, regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR.
14. Współpraca przy opracowywaniu, uzgodnionych z kierownikiem biura, projektów współpracy oraz koordynowanie ich realizacji.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz ukończone kursy i szkolenia dotyczące przedmiotowej dziedziny,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny oraz CV muszą zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych) należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dn. 30.03.2012 r. (decyduje data stempla pocztowego) na adres:

**Stowarzyszenie Dolina Pilicy**  
**ul. Św. Antoniego 55**  
**97-200 Tomaszów Mazowiecki**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko - pracownik ds. informatyczno-biurowych w Stowarzyszeniu Dolina Pilica”. Aplikacje, które wpłyną do siedziby Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie LGD w dniu 02.04.2012 r. o godz. 14.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (44) 710-15-52. Regulamin naboru, lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o ostatecznym wyborze pracownika zostanie opublikowana na stronie [www.dolinapilicy.pl](http://www.dolinapilicy.pl)