

Nowe Miasteczko, dnia 29 maj 2013r.

FUNDACJA „POROZUMIENIE WZGÓRZ DALKOWSKICH”  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: Asystenta biura.

1. Wymagania konieczne:

- a/ wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe,
- b/ biegła umiejętność posługiwania się komputerem w programie Windows oraz Office
- c/ minimum 5 lat stażu pracy,
- d/ znajomość języka niemieckiego,
- e/ prawo jazdy kat. B,
- f/ komunikatywność.

2. Do zakresu obowiązków na w/w stanowisku należy:

- a/ prowadzenie dokumentacji Fundacji,
- b/ prowadzenie korespondencji,
- c/ przygotowywanie materiałów na Zgromadzenie Fundatorów, Partnerów i zebrania Rady oraz Zarządu Fundacji,
- d/ sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Fundacji,
- e/ prowadzenie dokumentacji organów Fundacji,
- f/ sporządzanie odpisów uchwał Zgromadzenia Fundatorów, Partnerów oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom,
- g/ prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- h/ obsługa Zgromadzenia Fundatorów, Partnerów oraz Rady i Zarządu Fundacji,
- i/ prowadzenie rejestru uchwał organów Fundacji,
- j/ prowadzenie sekretariatu Biura,
- k/ prowadzenie archiwum Fundacji,
- l/ zaopatrzenie Biura,
- ł/ sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- m/ realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

3. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys (CV),
- b/ list motywacyjny,
- c/ dokument poświadczający wykształcenie,
- d/ kwestionariusz osobowy,
- e/ inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f/ oświadczenie o niekaralności.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura Fundacji 67-124 Nowe Miasteczko ul. Głogowska 1 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta biura, w dniach roboczych w godz. 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 czerwca 2013r.  
Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej Fundacji, zostanie podana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
6. Postępowanie związane z wyborem kandydata (rozmowa kwalifikacyjna) na stanowisko Asystenta biura odbędzie się 11 czerwca 2013r. w Biurze Fundacji o godz. 9<sup>00</sup>.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Fundacji: [www.wzgorzadalkowskie.pl](http://www.wzgorzadalkowskie.pl).