

**Nabór na stanowisko specjalista/ka ds. administracyjnych**

Stowarzyszenie Euroregion Karpacki ogłasza nabór na stanowisko: **specjalista/ka ds. administracyjnych** w siedzibie Stowarzyszenia Plac J. Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów.

***Wymagania niezbędne:***

1. Wykształcenie wyższe,
2. Doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej (min. 1 rok);
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

***Wymagania dodatkowe***:

1. Znajomość ustawy o stowarzyszeniach oraz procedur administracyjnych,
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację, bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet) i urządzeń biurowych,
3. Doskonałe zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa w działaniu, wielozadaniowość, wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność i uczciwość, zaangażowanie, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B.

***Główne obowiązki*:**

1. Obsługa administracyjna biura, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
2. Zapewnienie skutecznego obiegu informacji i dokumentów w Stowarzyszeniu.
3. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
4. Archiwizacja dokumentów.
5. Przygotowywanie raportów i zestawień.
6. Przygotowywanie propozycji pism i notatek prasowych.
7. Przygotowywanie niezbędnych analiz i podsumowań na potrzeby Biura Stowarzyszenia.
8. Organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji.
9. Opracowywanie i prowadzenie akcji marketingowych z wykorzystaniem narzędzi internetowych, w tym prowadzenie strony internetowej i fanpage organizacji.
10. Obsługa urządzeń biurowych /telefon, ksero, skan komputer: Internet i poczta elektroniczna.
11. Pomoc w organizacji działań informacyjno – promocyjnych (spotkań, konferencji itp.).
12. Przygotowywanie materiałów dla poszczególnych pracowników.
13. Dokonywanie okresowego przeglądu materiałów biurowych i eksploatacyjnych i zgłaszanie przełożonemu braków.
14. Udzielanie informacji na temat działalności Euroregionu.

***Warunki pracy:***

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
3. praca na miejscu - w siedzibie Stowarzyszenia w Rzeszowie oraz w terenie,
4. wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od wiedzy i doświadczenia kandydata.

***Termin i miejsca składania dokumentów:***

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie CV oraz oświadczenie o niekaralności i oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych **do dnia 30 sierpnia 2024 r. do godz. 15:00 drogą mailową na adres:**binglot@karpacki.plw tytule wiadomości: „Rekrutacja admin” lub pocztą tradycyjną na adres: Stowarzyszenie Euroregion Karpacki plac Jana Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów.

Dla potrzeb rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną zniszczone,  a oferty biorące udział w procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone po wybraniu kandydata na stanowisko.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 17 852 52 05. Osoba do kontaktu: Barbara Inglot.

***Wymagane dokumenty i oświadczenia:***

* CV oraz list motywacyjny.
* Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
* Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
* Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
* Oświadczenie o niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
* Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

Klauzula Informacyjna:

* 1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Plac Jana Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów
	2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@karpacki.pl
	3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a i f RODO
	4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
	5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji
	6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
	7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
	8. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.