

Informacje o ogłoszeniu

Data publikacji ogłoszenia

29-08-2018

Termin składania ofert

12-09-2018

Numer ogłoszenia

1133342

Status ogłoszenia

Aktualne

Miejsce i sposób składania ofert

1) Kandydat umieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej własnym imieniem, nazwiskiem i adresem, adresem Zamawiającego i nazwą stanowiska, którego oferta pracy dotyczy.

2) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych w Zielonej Górze, ul. Zacisze 17, 65-775 Zielona Góra.

Osoba do kontaktu w sprawie ogłoszenia

Romuald Malinowski

Nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie ogłoszenia

577 235 435

Skrócony opis przedmiotu zamówienia

Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych w Zielonej Górze w partnerstwie z Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowisko pracy Specjalisty ds. administracji i promocji w ramach projektu „Lepsze jutro II” realizowanego przez Miasto Zielona Góra - Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze.

Kategoria ogłoszenia

Usługi

Podkategoria ogłoszenia

Usługi inne

Miejsce realizacji zamówienia

Województwo: lubuskie Powiat: Zielona Góra Miejscowość: Zielona Góra

Opis przedmiotu zamówienia

Cel zamówienia

Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych w partnerstwie z Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze zaprasza zainteresowanych do składania aplikacji na stanowisko Specjalisty ds. administracji i promocji w ramach projektu "Lepsze jutro II" realizowanego przez Miasto Zielona Góra - Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze.

Przedmiot zamówienia

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. administracji i promocji należeć będzie:

1. Koordynacja spotkań, zarządzanie kalendarzem i korespondencją.
2. Skanowanie, kopiowanie i archiwizowanie dokumentacji.
3. Sporządzanie zestawień, raportów, pism na potrzeby projektu "Lepsze jutro II".
4. Realizacja bieżących spraw administracyjnych na potrzeby biura projektu.
5. Przygotowanie zestawień i planowanie zakupów sprzętu i wyposażenia na podstawie zapotrzebowań złożonych przez Punkty Aktywizacji Społeczno-Zawodowej.
6. Współpraca z kadrą projektu.
7. Działania promocyjno-informacyjne, techniczne zamieszczanie materiałów o projekcie na stronie internetowej ZLOP oraz na profilu projektu na portalu społecznościowym, w tym obróbka graficzna nadesłanych zdjęć.
8. Sporządzanie okresowych zestawień wydatków - zgodnie z budżetem zadania nr 3 projektu - Integracja Społeczna.
9. Wykonywanie protokołów przekazania sprzętu do poszczególnych PASZ oraz do jednostek samorządu terytorialnego.
10. Współpraca ze specjalistą ds. finansowych i rozliczeń projektu.
11. Przestrzeganie procedur związanych z realizacją projektu i wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu.

Od kandydatów na stanowisko specjalisty ds. administracji i promocji wymaga się:

1. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie: wyższe z zakresu administracji lub pokrewne,
 - umiejętność sprawnego posługiwania się programami pakietu Office 2016,
 - prowadzenia strony internetowej w oprogramowaniu WordPress oraz wykorzystania portalu społecznościowego do działań promocyjnych,
 - doświadczenia w zakresie realizacji zagadnień logistycznych,
 - odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
2. Wymagania dodatkowe:
 - biegła umiejętność obsługi komputera,
 - kreatywność,
 - wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
 - znajomość przepisów dotyczących realizacji zakupów sprzętu i wyposażenia.

Kod CPV

75112100-5

Nazwa kodu CPV

Usługi administracyjne w zakresie rozwoju projektu

Dodatkowe przedmioty zamówienia

Liczba miejsc: 1.

Forma zatrudnienia: umowa-zlecenie lub 1/2 etatu.

Czas pracy: średnio 20 godzin tygodniowo.

Harmonogram realizacji zamówienia

Okres zatrudnienia: od 01-10-2018r. do 31-12-2021r.

Załączniki

Brak załączników

Pytania i wyjaśnienia

Brak pytań i wyjaśnień

Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Wykonawcy

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

W etapie naboru kandydatów:

1. Życiorys (CV),
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

W etapie rozmów indywidualnych:

3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
4. Oryginały (odpisy) świadectw potwierdzających zdobyte wykształcenie.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Związku Lubuskich Organizacji Pozarządowych w Zielonej Górze, ul. Zacisze 17, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracji i promocji” w terminie do dnia 12 września 2018r. godz. 12:00.

Ocena oferty

Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji

Ocena złożonych ofert będzie prowadzona w dwóch etapach.

W etapie pierwszym kandydaci zostaną ocenieni pod względem formalnym. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o zakwalifikowaniu do etapu drugiego i o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna stanowi ocenę merytoryczną kandydata na stanowisko specjalisty.

Zamawiający - Beneficjent

Nazwa

MIASTO ZIELONA GÓRA/CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Adres

Stanisława Staszica 4

65-175 Zielona Góra

lubuskie , Zielona Góra

Numer telefonu

684703303

Fax

684553304

NIP

9730819094

Tytuł projektu

Lepsze jutro II

Numer projektu

RPLB.07.04.02-08-0001/17-00

Inne źródła finansowania

Zamawiającym jest partner Beneficjenta:

Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych w Zielonej Górze

ul. Zacisze 17

65-775 Zielona Góra

tel. 577 835 435

NIP 929-17-05-358

REGON 970616900