



Ogłoszenie o pracę

Numer referencyjny: NA/2012/02

Stanowisko: asystent projektu POIS.05.01.00-00-380/12 „Ochrona kulika wielkiego w kluczowych ostojach gatunku w Polsce”

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Radomska 22/32

Zwierzchnik: koordynator projektu ochrony kulika wielkiego

Ważni współpracownicy: konsultant naukowy projektu, kierownik sekretariatu TP „Bocian”

Cel ogólny: pomoc w koordynowaniu projektu ochrony kulika wielkiego

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

- pierwsza: 3 miesiące (okres próbny)
- druga: 9 miesięcy
- trzecia: 12 miesięcy

Możliwe zatrudnienie na czas nieokreślony po zakończeniu projektu.

Główne obowiązki:

- sporządzanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji projektowej (m.in.: umów, protokołów, faktur, rachunków)
- pomoc w sporządzaniu rozliczeń finansowych i merytorycznych projektu
- pomoc w przygotowywaniu wniosków o płatność
- pomoc przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych
- kontakty z: podwykonawcami, wolontariuszami, sponsorami instytucjonalnymi i pozostałymi w razie potrzeby

- przygotowanie i wysyłka materiałów

Pozostałe obowiązki

- dbanie o wartości niematerialne i prawne Towarzystwa, w tym zachowanie tajemnicy i nie udostępnianie zebranych danych bez wyraźnego polecenia przełożonego liniowego (nie dotyczy opracowanych publikacji bądź analiz wykonywanych na prośbę innych pracowników)
- dbanie o dobre imię Towarzystwa na zewnątrz
- dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy
- wypełnianie poleceń przełożonych dotyczących sprawnej działalności Towarzystwa.

Wynagrodzenie: 2800 zł brutto miesięcznie

Niezbędne kwalifikacje:**Wiedza**

- wykształcenie wyższe (przyrodnicze, administracyjne, prawnicze, ekonomiczne)
- znajomość pakietu MS Office

Umiejętności/cechy

- skrupulatność
- terminowość
- sumienność
- praca w zespole
- szybkie uczenie się
- chęć rozwoju w ramach organizacji
- chęć pozyskiwania dodatkowej wiedzy

Pozostałe

- gotowość do pracy w nienormowanych godzinach (w razie potrzeby)
- gotowość do wyjazdów służbowych

Pożądane kwalifikacje:

Wiedza

- prawo jazdy kategoria B
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- znajomość polskiej awifauny
- znajomość programu ArcView, CorelDraw, Photoshop

Doświadczenie

- koordynacja i rozliczanie projektów
- pisanie wniosków o dofinansowanie
- pisanie publikacji
- współpraca z mediami

List motywacyjny oraz CV należy przesać pocztą elektroniczną na adres: biuro@bocian.org.pl. Więcej informacji nt. oferty pracy udziela Dominik Krupiński pod numerem telefonu 602 282 549

W temacie wiadomości proszę podać numer referencyjny stanowiska na które aplikujesz oraz imię i nazwisko. Ponadto, prosimy o zawarcie w aplikacji klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. Dz. U. Nr 133, Poz. 883)."

Termin nadsyłania aplikacji mija w dniu **10 grudnia 2012**. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w dniach **13-14 grudnia 2012** w biurze TP „Bocian” w Warszawie, na ul. Radomskiej 22/32. Rozmowy odbędą się po polsku.