



Pobórka Wielka, 31 stycznia 2024 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Specjalista ds. organizacyjnych, promocyjnych i współpracy

I. Informacje o stanowisku pracy

1. Proponowany wymiar czasu pracy: pełen etat.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Cel stanowiska: realizacja zadań administracyjnych w biurze oraz wykonywanie czynności dotyczących wdrażania LSR.
4. Zadania realizowane na stanowisku pracy, traktowane jako obowiązki:
 - Przestrzeganie i stosowanie ustalonych w LGD regulaminów i procedur,
 - Realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora Biura,
 - Przestrzeganie ustalonego w organizacji czasu pracy,
 - Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ., oraz potwierdzanie przez podpis obecności w pracy na liście obecności,
 - Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO),
 - Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - Dbanie o dobro organizacji i jej wizerunek oraz mienie, zachowanie tajemnicy służbowej,
 - Dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - Prowadzenie rejestru i dokumentacji członków Stowarzyszenia,
 - Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia oraz profili w mediach społecznościowych,
 - Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji biura,
 - Prowadzenie dokumentacji biura i dbanie o archiwum biura,
 - Prowadzenia obsługi administracyjnej pracy organów statutowych LGD oraz Rady ds. Wyboru Projektów,
 - Informowania o działalności Stowarzyszenia, w tym o założeniach LSR,
 - prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, kulturalnych i animacyjnych związanych z obszarem LGD,
 - organizacja szkoleń, spotkań, warsztatów, konferencji, konkursów i innych imprez istotnych z punktu widzenia celów statutowych LGD i wspierających realizację LSR,
 - Rozpowszechniania informacji o zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,
 - Prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,
 - Prowadzenie działań w zakresie monitoringu i sprawozdawczości z realizacji LSR, przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących funkcjonowania LGD,
 - Dokonywania oceny wstępnej i/lub formalnej wniosków dotyczących wdrażania LSR zgodnie z odrębnymi procedurami,



- Dokonywanie oceny realizacji projektów grantowych zgodnie z odrębnymi procedurami,
 - Dokonywanie innych czynności dotyczących oceny i wyboru wniosków dotyczących wdrażania LSR zgodnie z odrębnymi procedurami,
 - Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura.
5. Zakres uprawnień:
- Realizacja zamówień materiałów biurowych i eksploatacyjnych.
 - Prowadzenie zamówień publicznych dotyczących funkcjonowania biura i realizowanych projektów.
6. Zakres ograniczeń - Pracownik nie może:
- świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub grantobiorców w ramach LSR LGD Krajna nad Notecią,
 - być członkiem organu decyzyjnego LGD Krajna nad Notecią,
 - pełnić funkcje w organach podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR LGD Krajna nad Notecią lub u podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,
 - ubiegać się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR LGD Krajna nad Notecią lub o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.
7. Prawa i obowiązki pracownicze - zgodnie z Kodeksem Pracy i regulaminem organizacyjnym Biura.
8. Miejsce pracy: Biuro LGD Krajna nad Notecią, Pobórka Wielka 25, 89-340 Białośliwie.
9. Cechy stanowiska pracy - co oferujemy:
- a. umowę o pracę,
 - b. atrakcyjny system wynagradzania (płaca podstawowa, premie kwartalne, nagrody, dodatki, pakiet socjalny - świadczenia urlopowe, dodatki okolicznościowe),
 - c. refundację zakupu szkielek korekcyjnych,
 - d. rozwój zawodowy, możliwość dofinansowania szkoleń podnoszących kwalifikacje,
 - e. możliwość pracy zdalnej i hybrydowej,
 - f. elastyczne godziny pracy,
 - g. uczestniczenie w innowacyjnych projektach,
 - h. współpracę z liderami lokalnymi oraz istotnymi dla regionu instytucjami i organizacjami.



II. Wymagania niezbędne dla kandydata

Wykształcenie	
Niezbędne	Pożądane
- Średnie	- Wyższe - Kursy dotyczące realizacji projektów z dofinansowaniem ze środków publicznych
Doświadczenie	
Niezbędne	Pożądane
- 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej	- Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych krajowych lub europejskich - Działalność w organizacjach pozarządowych - Znajomość metody LEADER i przepisów z zakresu RLKS
Umiejętności	
Niezbędne	Pożądane
- Obsługa pakietu Office - Korzystanie z Internetu - Obsługa urządzeń biurowych - Umiejętność prowadzenia biura i dokumentacji projektowej	- Znajomość języków obcych: angielskiego/niemieckiego - Posiadanie prawa jazdy (samochodu)
Cechy osobowe	
Niezbędne	Pożądane
- Komunikatywność - Odpowiedzialność - Wysoka kultura osobista - Dyspozycyjność	- Odporność na stres - Dokładność - Aktywność - Umiejętność tworzenia pozytywnego wizerunku firmy

III. Wykaz dokumentów niezbędnych do złożenia prawidłowej aplikacji

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
4. Zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.

Dokumenty aplikacyjne powinny być przygotowane w wersji papierowej, własnoręcznie podpisane. W dokumentach aplikacyjnych obowiązkowo powinna się znaleźć adnotacja:



„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Krajna nad Notecią w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”

IV. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze LGD lub wysłać pocztą na adres: Pobórka Wielka 25; 89-340 Białośliwie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty” w terminie **od 7 lutego 2024 r. do 14 lutego 2024 r.**

Na podstawie dokumentacji przeprowadzona zostanie ocena formalna dokumentów aplikacyjnych. Kolejnym etapem będzie ocena merytoryczna. Wyłonieni na tym etapie kandydaci zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. LGD zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami. LGD zastrzega sobie ponadto prawo do zamknięcia naboru bez rozstrzygnięcia. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie www.lgdkrajna.pl

Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi.