



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

Zarząd Stowarzyszenia poszukuje kandydata na stanowisko:

„Animatora rozwoju lokalnej społeczności”

w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

Liczba etatów: 1

Zakres obowiązków:

1. Realizacja zadań związanych z aktywizowaniem lokalnej społeczności, w tym wynikających z przyjętego przez Stowarzyszenie Planu Komunikacji;
2. Prowadzenie spotkań z udziałem lokalnej społeczności celem rozpowszechnienia informacji o zasadach przyznawania pomocy;
3. Współpraca z mediami, w tym prowadzenie monitoringu mediów pod względem informacji nt. działalności LGD;
4. Organizacja i udział w organizowanych przez Stowarzyszenie przedsięwzięciach animujących lokalną społeczność;
5. Zarządzanie stroną internetową;
6. Promowanie LSR i LGD;
7. Przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;
8. Przygotowywanie i realizowanie działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD „Dolina Drwęcy”, służących aktywizacji społeczności lokalnej;
9. Pomoc w prowadzeniu spraw kancelaryjno-biurowych LGD;
10. Udzielanie interesantom informacji w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju;
11. Prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze LGD oraz ogłaszanych konkursów;
12. Archiwizowanie i należyte zabezpieczanie dokumentacji LGD;
13. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
14. Utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych gmin – członków LGD;
15. Utrzymywanie kontaktu z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami publicznymi;
16. Koordynowanie działań związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju;
17. Wykonywanie zdjęć na różnych spotkaniach, imprezach i uroczystościach biura i LGD oraz prowadzenie zbioru zdjęć z ich opisem;

18. Realizacja bieżących zadań wynikających z wdrażania LSR, w tym czynności kontrolnych w związku z realizowanymi projektami grantowymi;
19. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania biura;
20. Wykonywanie określonych przez Kierownika wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura wdrażania LSR zadań i czynności przy organizacji i realizacji poszczególnych zadań projektu;
21. Wykonywanie innych zadań z polecenia Kierownika wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura wdrażania LSR;
22. Przestrzeganie BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (RODO)

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego oraz procedur ochrony danych osobowych.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
2. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego biura LGD oraz statutu LGD.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Dbłość o powierzone mienie.

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie: min. średnie (preferowane wyższe);
2. Znajomość problematyki PROW i RPO WK-P, w tym podejścia RLKS,
3. Umiejętność obsługi komputera i pracy z wykorzystaniem Internetu;
4. Znajomość zasad i procedur pracy biurowej;
5. Podstawowa wiedza na temat działań i programów wspierających rozwój obszarów wiejskich;
6. Dyspozycyjność i skrupulatność
7. Prawo jazdy kat. B

Wymagania pożądane:

1. Uczęszczanie na studia wyższe (preferowane ukończone studia wyższe);
2. Doświadczenie zawodowe w udziale w realizacji projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, wspierającego rozwój obszarów wiejskich;
3. Podstawowa znajomość Osi 4. LEADER, PROW; Osi 7 i Osi 11 RPO WK-P na lata 2014-2020
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym;
5. Znajomość specyfiki funkcjonowania organizacji pozarządowych;
6. Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy;
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach i seminariach;

6. Referencje;
7. Oryginał kwestionariusza osobowego;
8. Klauzula informacyjna (zał. do ogłoszeni)

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz 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).”

Inne:

Umowa o pracę.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w zamkniętych kopertach w Biurze LGD

„Dolina Drwęcy” (poniedziałek - piątek w godz. 8:00-16:00)

lub przesłać drogą pocztową na adres:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

Pl. 1000-lecia 22A, 87-400 Golub-Dobrzyń

z dopiskiem na kopercie: oferta pracy: specjalista ds. projektów

(decyduje data wpływu dokumentów do Biura Stowarzyszenia).

Termin składania ofert mija w dniu 16 kwietnia 2019 r.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Po upływie terminu złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na stronie internetowej LGD „Dolina Drwęcy” listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Na selekcję końcową składa się:

1. test kwalifikacyjny;
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Zakazuje się łączenia funkcji członka Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” z pracą w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”.

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA DRWĘCY”

Gałczewo 7; 87-400 Golub-Dobrzyń

Biuro Projektu

Pl. 1000-lecia 22A; 87-400 Golub-Dobrzyń

Tel./fax. 56/682 03 53

www.lgddolinadrweczy.org.pl