



**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”**  
**Zarząd Stowarzyszenia poszukuje kandydata na stanowisko:**  
**„Specjalista ds. projektów”**  
**w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”**

**Liczba etatów: 1**

**Zakres obowiązków:**

1. Doradztwo, pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, pomoc w rozliczaniu projektów w zakresie Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR);
2. Obsługa administracyjno-biurowa organów LGD, w szczególności Rady i Zarządu;
3. Udzielanie interesantom informacji w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju;
4. Zarządzanie stroną internetową;
5. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
6. Archiwizowanie i należyte zabezpieczanie dokumentacji LGD;
7. Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD oraz z różnych innych spotkań organizowanych przez LGD;
8. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
9. Sporządzanie pism, umów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania LGD;
10. Utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych gmin – członków LGD;
11. Utrzymywanie kontaktu z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami publicznymi;
12. Koordynowanie działań związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju;
13. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania biura;
14. Wykonywanie zdjęć na różnych spotkaniach, imprezach i uroczystościach biura i LGD oraz prowadzenie zbioru zdjęć z ich opisem;
15. Wykonywanie określonych przez Kierownika wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura wdrażania LSR zadań i czynności przy organizacji i realizacji poszczególnych zadań projektu;
16. Promowanie LSR i LGD;
17. Przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;
18. Przygotowywanie i realizowanie działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz

- współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD „Dolina Drwęcy”, służących aktywizacji społeczności lokalnej;
19. Prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze LGD oraz ogłaszanych konkursów;
  20. Wdrażanie zapisów planu komunikacji;
  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. Umiejętność obsługi komputera i pracy z wykorzystaniem Internetu;
3. Doświadczenie zawodowe w udziale w realizacji projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej;
4. Znajomość zasad i procedur pracy biurowej;
5. Podstawowa wiedza na temat działań i programów wspierających rozwój obszarów wiejskich;
6. Dyspozycyjność i skrupulatność.
7. Znajomość instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), w ramach perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014-2020, w szczególności w zakresie Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

#### **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;
7. Umiejętność pisania wniosków i tworzenia projektów finansowych z różnych programów wspierających rozwój lokalny.

### **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”**

Gańczewo 7; 87-400 Golub-Dobrzyń

**Biuro Projektu**

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

Tel./fax. 56/682 03 53

[www.lgddolinadrwecy.org.pl](http://www.lgddolinadrwecy.org.pl)