



**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:**

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

- Koordynowanie działań związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju;
- Wykonywanie zdjęć na różnych spotkaniach, imprezach i uroczystościach biura i LGD oraz prowadzenie zbioru zdjęć z ich opisem;
- Realizacja bieżących zadań wynikających z wdrażania LSR, w tym czynności kontrolnych w związku z realizowanymi projektami grantowymi;
- Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania biura;
- Wykonywanie określonych przez Kierownika wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura wdrażania LSR zadań i czynności przy organizacji i realizacji poszczególnych zadań projektu;
- Wykonywanie innych zadań z polecenia Kierownika wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura wdrażania LSR;
- Przestrzeganie BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (RODO).

#### **Szczególne obowiązki:**

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

#### **Zakres odpowiedzialności pracownika:**

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

#### **Wymagania konieczne:**

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

#### **Wymagania pożądane:**

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

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny;
- Życiorys – curriculum vitae,
- Kserokopie świadectw pracy;
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- Kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach i seminariach;
- Referencje;
- Oryginał kwestionariusza osobowego;
- 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: Animator rozwoju lokalnej społeczności

(decyduje data wpływu dokumentów do Biura Stowarzyszenia).

**Termin składania ofert mija w dniu 21 lutego 2020 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:

test kwalifikacyjny;

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