



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

Zarząd Stowarzyszenia poszukuje kandydata na stanowisko „Specjalisty ds. projektów” w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

Wymiar etatu: 1

Zakres obowiązków:

1. Obsługa administracyjno-biurowa organów LGD, w szczególności Rady i Zarządu.
2. Udzielanie interesantom informacji w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Zarządzanie stroną internetową.
4. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Archiwizowanie i należyte zabezpieczanie dokumentacji LGD.
6. Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD oraz z różnych innych spotkań organizowanych przez LGD.
7. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
8. Sporządzanie pism, umów i innych dokumentów dot. funkcjonowania LGD.
9. Utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych gmin – członków LGD.
10. Utrzymywanie kontaktu z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami publicznymi.
11. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania biura.
12. Wykonywanie zdjęć na różnych spotkaniach, imprezach i uroczystościach biura i LGD oraz prowadzenie zbioru zdjęć z ich opisem.
13. Wykonywanie określonych przez Kierownika wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura wdrażania LSR zadań i czynności przy organizacji i realizacji poszczególnych zadań projektu.
14. Promowanie LSR i LGD.
15. Wykonywanie innych zadań z polecenia Kierownika wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura wdrażania LSR.

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.

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;
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym;
5. Znajomość specyfiki funkcjonowania organizacji pozarządowych;
6. Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania;
7. Umiejętność pisanie 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.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn. zm.)

Inne:

Umowa o pracę.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w zamkniętych kopertach w Biurze LGD „Dolina Drwęcy” (poniedziałek; wtorek; czwartek w godz. 16⁰⁰ - 19⁰⁰) lub przesłać drogą pocztową na adres:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

Ul. Rynek 17

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 25 lutego 2013 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.

Nr kontaktowy: 56/682 03 53

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

Ul. Rynek 17

87-400 Golub-Dobrzyń

Tel./fax. 56/682 03 53

e-mail: lgddolinadrwecy@neostrada.pl

www.lgddolinadrwecy.org.pl