



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
POJEZIERZE RAZEM

ul. Wacisława IV 16, 78-400 Szczecinek

tel. fax 94 37 292 63, e-mail: biuro@lgd.szczecinek.pl

REGON: 361845060 ; KRS: 0000563877

(pieczęćka LGD)

Szczecinek, dnia 08 grudnia 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania **POJEZIERZE RAZEM** ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

Nazwa stanowiska pracy: **ASYSTENT DS. ORGANIZACYJNYCH**

WYMAGANIA:

Ogólne:

1. Ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej i posługiwanie się biegle w mowie i piśmie językiem polskim.
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane kwalifikacje i preferencje (niezbędne):

1. Wykształcenie wyższe/średnie;
2. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej;
3. Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office;
4. Znajomość LSR, problematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS);
5. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach;
6. Znajomość Statutu Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM oraz Lokalnej Strategii Rozwoju;
7. Wiedza na temat podmiotów i organizacji działających na obszarze LGD POJEZIERZE RAZEM;

Inne:

1. Umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenach wiejskich,
2. Komunikatywność, kultura osobista,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
5. Fachowość i profesjonalizm w działaniach,

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Bieżący monitoring i kontrola rozpowszechniania informacji na temat wdrażania lokalnej strategii rozwoju (LSR);
2. Dbłość o estetykę i porządek biura;
3. Prowadzenie terminarza i umawianie spotkań, w tym spotkań związanych z aktywizacją lokalnej społeczności oraz prowadzeniem zadań w zakresie animacji społecznej;
4. Kolportaż materiałów promocyjnych;

NIP: 673-189-93-08 ; REGON: 361845060 ; KRS: 0000563877

Biuro LGD: ul. Wacisława IV 16, 78-400 Szczecinek, e-mail: biuro@lgd.szczecinek.pl, tel.: 0-94-37-292-63

„Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.



5. Dbłość o stałe oznakowanie biura;
6. Inwentaryzacje sprzętu Stowarzyszenia;
7. Dbłość o prawidłowe działanie urządzeń biurowych Stowarzyszenia;
8. Wstępne przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
9. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
10. Przygotowywanie materiałów dotyczących prawidłowej realizacji projektów współpracy wdrażanych przez LGD;
11. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art. 211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy;
12. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych;
13. Przekazywanie zainteresowanym podmiotom i organizacjom działającym na obszarze LGD POJEZIERZE RAZEM wiedzy z zakresu znajomości przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach;
14. Świadczenie bezpłatnego doradztwa na rzecz lokalnej społeczności w zakresie możliwości związanych z pozyskiwaniem przez tę społeczność funduszy unijnych, w tym w ramach podejścia Leader w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS);
15. Czuwanie nad procesem integracji lokalnej społeczności oraz wykonywanie zadań związanych z aktywizacją społeczności zamieszkującej obszar LGD objęty LSR;
16. Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS); w związku z wdrażaniem działania Leader w ramach PROW 2014-2020;
17. Wykonywanie zadań i czynności w związku z przygotowaniem, opracowywaniem oraz redagowaniem dokumentów o zasięgu strategicznym dla rozwoju lokalnego;
18. Zadania polegające na wdrażaniu założeń Lokalnej Strategii Rozwoju LGD POJEZIERZE RAZEM;
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
2. Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony na okres do 6 miesięcy.
3. Miejsce pracy: siedziba LGD POJEZIERZE RAZEM, Biuro w Szczecinku, ul. Warcisława IV 16, pokój nr 101, 78-400 Szczecinek.
4. Przewidywane zatrudnienie: od 17 stycznia 2022 r.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji, e-mail i nr telefonu,
2. Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Składanie ofert:

1. Oferty w formie pisemnej należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR –Asystent ds. organizacyjnych” w Biurze LGD POJEZIERZE RAZEM, ul. Warcisława IV 16 pokój nr 101, 78-400 Szczecinek (w godzinach pracy biura LGD) lub przesłać pocztą na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM, ul. Warcisława IV 16, pokój nr 101, 78-400 Szczecinek (liczy się data wpływu przesyłki do biura LGD), w terminie od 17 grudnia 2021 r. do 7 stycznia 2022 r. do godziny 12:00.
2. Oferty złożone w formie elektronicznej lub po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.



4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych
5. Wszelkich informacji udziela Dariusz Siubdzia, dyrektor Biura LGD pod numerem telefonu: 0-94-37-292-63 lub na miejscu w siedzibie biura LGD, ul. Wacisława IV 16 pokój nr 101, 78-400 Szczecinek, w godzinach pracy biura LGD.

(Zarząd LGD POJEZIERZE RAZEM)

Paweł Mikołajewski
Prezes Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
POJEZIERZE RAZEM

Sekretarz Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
POJEZIERZE RAZEM

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
POJEZIERZE RAZEM**
ul. Wacisława IV 16, 78-400 Szczecinek
tel. fax 94 37 292 63, e-mail: biuro@lgd.szczecinek.pl
NIP 6731899308

