



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

## **PRZEDŁUŻENIE TERMINU NABORU DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska ogłasza nabór kandydatów na  
wolne stanowisko pracy:**

### **Pracownik ds. organizacji biura i promocji**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie, preferowana administracja
- znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń,
- umiejętność obsługiwanian urzędzeń biurowych i programów komputerowych,
- doświadczenie w pracy biurowej, administracji
- prawo jazdy kat. B
- osoba do 30 roku życia, bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- pomysłowość, kreatywność, otwartość, dyspozycyjność, sumienność, otwartość
- znajomość funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- znajomość funkcjonowania PROW

#### **3. Do obowiązku i kompetencji należą:**

- 1) Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju.
- 2) Prowadzenie dokumentacji członkowskich oraz składek członkowskich.
- 3) Organizacje szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników biura.
- 4) Organizacje szkoleń dla beneficjentów LGD.
- 5) Organizacja szkoleń dla rady i zarządu LGD.
- 6) Pomoc w obsłudze technicznej Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu.
- 7) Prowadzenie monitoringu LSR, sporządzanie ankiet, sprawozdań itp.
- 8) Wdrożenie i prowadzenie systemu ochrony danych osobowych i wrażliwych w biurze LGD ZL, systemów informatycznych itp., administrowanie ABI.
- 9) Organizacja, przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.
- 10) Koordynowanie projektów współpracy, pomoc w realizacji projektów Stowarzyszenia.
- 11) Rekrutacja beneficjentów do projektów.
- 12) Współpraca z partnerami stowarzyszenia.





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

- 13) Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów.
- 14) Współpraca z mediami, redagowanie notatek prasowych.
- 15) Prowadzenie promocji Stowarzyszenia.
- 16) Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia.
- 17) Prowadzenie działalności wydawniczej.
- 18) Obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 19) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, również prowadzenie dokumentacji z prowadzonego doradztwa.
- 20) Pomoc w przygotowywaniu naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR - wg wskazówek koordynatora, dotyczy również zamieszczania informacji na stronie internetowej.
- 21) Pomoc w obsłudze związanej z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD, wg wskazówek koordynatora.
- 22) Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł finansowania niż PROW, aplikowanie o te środki oraz ich rozliczenie.
- 23) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum Vitae,
- kwestionariusz osobowy(dostępny na stronie internetowej [www.lgdziemialubawska.pl](http://www.lgdziemialubawska.pl))
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i seminariach, wszystko potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska przy ulicy Sienkiewicza 2 w Kurzętniku do dnia 16 maja 2018 r. do godziny 14.30 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem :

**„Dotyczy naboru na stanowisko: Pracownik ds. organizacji biura i promocji”.**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922).”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 514 154 474 lub 56 49 181 63.

Prezes Zarządu LGD Ziemia Lubawska  
*Agnieszka Stąjszczyk*