



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

Lubawa, 17.11.2022 r.

## OGŁOSZENIE

### Zarząd Stowarzyszenia

### Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

### Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura

#### 1. Wymagania formalne do udziału w naborze:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- posiada obywatelstwo Polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw obywatelskich,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

#### 2. Wymagania niezbędne dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego:

- Wykształcenie minimum średnie.
- Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania.
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Podstawowa znajomość zasad księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków).
- Prawo jazdy kat. B.

#### 3. Wymagania dodatkowe dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego:

- Preferowane wykształcenie wyższe (mile widziane Administracja, Rachunkowość, Zarządzanie).
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielny stanowisku.



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

- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
- Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

#### 4. Warunki zatrudnienia:

- Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
- Wymiar czasu pracy – pełen etat.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Curriculum Vitae,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- Kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach i seminariach,
- Referencje (o ile kandydat posiada),
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie poświadczone własnoręcznym podpisem,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania Ziemia Lubawska,
- Kwestionariusz osobowy.

#### 6. Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z następujących etapów:

##### I etap – wstępna rekrutacja kandydatów

Złożone dokumenty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w punkcie 1 niniejszego ogłoszenia.

##### II etap – rekrutacja końcowa kandydatów



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

Rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu sprawdzenie wiedzy kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w punkcie 2 niniejszego ogłoszenia.

**7. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną poinformowani indywidualnie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura”**

na adres: Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska, ul. Biskupów Chełmińskich 1, 14-260 Lubawa  
w terminie **do dnia 5 grudnia 2022 roku do godziny 14:00.**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Lokalną Grupę Działania Ziemia Lubawska na stanowisko: **Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura** zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000).”*

Kwestionariusz osobowy zamieszczony jest stronie internetowej LGD - [www.lgdziemialubawska.pl](http://www.lgdziemialubawska.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 514 154 474, 56 49 181 63.

**UWAGA!** Informujemy, że istnieje zakaz łączenia funkcji organów statutowych z pracą w biurze Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.

*Prezes Zarządu LGD Ziemia Lubawska*

*Hanna Bem*