

Załącznik nr 1 do  
Uchwały Zarządu nr 6/2025  
z dnia 21 marca 2025 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**  
**Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura**  
**w Lokalnej Grupie Działania Ziemia Lubawska**  
stanowisko pracy finansowane ze środków PS WPR

Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, informuje, że ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy, tj.: Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura, miejsce pracy, ul. Biskupów Chełmińskich 1 w Lubawie oraz określa wymagania takie jak:

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

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

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

**2. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum średnie.
- Znajomość PS WPR 2023-2027 i innych programów operacyjnych na lata 2023-2027.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania.
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących w Lokalnej Grupie Działania, Stowarzyszeniu oraz Organizacji 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, Excel, generator wniosków).
- Prawo jazdy kat. B.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe (w szczególności: Administracja, Rachunkowość, Zarządzanie).
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- 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.
- Życiorys – curriculum vitae.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie dokumentów poświadczających 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 dla potrzeb procesu rekrutacji w LGD.
- Kwestionariusz osobowy.

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

##### I etap – wstępna rekrutacja kandydatów

Złożone oferty 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

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 **7 kwietnia 2025 r. do godziny 14:00**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny oraz 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 na stronie internetowej LGD <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

  
Ewa Adamczak