

**Zarząd Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”
organizuje nabór kandydatów na stanowisko:**

**Pracownik biurowy
ds. administracyjno-biurowych oraz ds. promocji i animacji**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. wykształcenie min. średnie,
2. staż pracy: minimum 9 miesięcy doświadczenie na podobnym stanowisku lub na stanowisku administracyjnym/organizacyjnym,
3. obsługa urządzeń biurowych, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word, znajomość narzędzi internetowych,
4. prawo jazdy kategorii B + możliwość wykorzystania prywatnego samochodu do celów służbowych,
5. znajomość przepisów ustawy o stowarzyszeniach, ustawy o fundacjach, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
6. znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020, PRO W K-P 2014-2020,
7. znajomość dokumentów strategicznych Stowarzyszenia LGD „Vistula – Terra Culmensis”: Statut, Lokalna Strategia Rozwoju, Regulamin Organizacyjny Rady.
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
11. dobra znajomość komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z internetu,;
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE,
2. znajomość narzędzi reklamy i promocji,
3. doświadczenie w działalności społecznej, wolontarystycznej,
4. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne porozumiewanie się,
5. predyspozycje:
 - gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za powierzone projekty i zadania,
 - nastawienie prospołeczne,
 - rozwinięte kompetencje interpersonalne,
 - odporność na stres,
 - asertywność,
 - kreatywność,

- otwartość na zmiany,
- wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna,
- umiejętność podejmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązywania problemów, rozwiązywania konfliktów, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność
- umiejętność dobrego planowania i organizacji pracy,

III. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI :

- 1) administrowanie i obsługa biura,
- 2) przyjmowanie i obsługa klientów biura,
- 3) świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,
- 4) udział w naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR poprzez m.in.:
 - a. udzielanie informacji o konkursie i zasadach wypełniania wniosków;
 - b. zamieszczanie informacji w gminach i lokalnej prasie,
 - c. doradztwo w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej (wniosek + biznesplan) i konsultacje z ekspertami zewnętrznymi,
 - d. udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR
 - e. organizowanie spotkań oraz działań promocyjno-informacyjnych,
 - f. sporządzanie kart informacyjnych projektów na posiedzenie Rady LGD
 - g. współpraca oraz stały kontakt z Wnioskodawcami,
- 5) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Organów Stowarzyszenia lub innych spotkań organizowanych przez Stowarzyszenie,
- 6) aplikowanie o środki zewnętrzne na realizację zadań statutowych Stowarzyszenia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z techniczną realizacją projektów stanowiących przedmiot działalności Stowarzyszenia, w tym rozliczanie projektów, monitorowanie stopnia osiągniętych wskaźników, przygotowywanie sprawozdań ze zrealizowanych zadań, w tym realizacja założeń LSR,
- 8) udział w opracowaniu, realizacji i rozliczaniu operacji w ramach LSR
- 9) systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi wdrażaniem projektów,
- 10) systematyczne kontakty ze społecznością lokalną i podmiotami z obszaru LGD, z członkami Stowarzyszenia, z członkami Organów Stowarzyszenia,
- 11) aktywny udział w szkoleniach, naradach, sympozjach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, w tym wyjazdowych, np. dwudniowych,
- 12) realizacja założeń promocyjnych Stowarzyszenia, w tym reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz, udzielnie rzetelnych i wiarygodnych informacji, opracowywanie informacji, notatek prasowych, administrowanie treścią na stronie internetowej LGD, dokonywanie zakupów,
- 13) realizacja założeń animacyjnych i aktywizacyjnych Stowarzyszenia, w tym aktywny udział w całym procesie realizacji zadań: określenie przedmiotu zadania, wybór podwykonawcy zadania, utrzymanie kontaktu z podwykonawcą zadania, promocja zadania, rekrutacja uczestników, utrzymywanie kontaktu z uczestnikami, udział w zadaniu, monitorowanie, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania, rozliczenie zadania,
- 14) przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulaminów wewnętrznych,

- 15) sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.
- 16) realizacja innych zadań statutowych zleconych przez Zarząd LGD lub Kierownika Biura Stowarzyszenia.

IV. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Biurze LGD „Vistula – Terra Culmensis”,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca wykonywana w siedzibie biura: Sztynwag 46, 86-302 Sztynwag oraz w terenie,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony,

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. inne kserokopie / skany dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
5. kserokopia / skan świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
6. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135),
7. oświadczenie o niekaralności.

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami, należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 15 grudnia 2016 r. do godz. 15.00 z dopiskiem, „Nabór na stanowisko: pracownik ds. administracyjno-biurowych oraz promocji i animacji”.
2. Miejsce składania ofert: Biuro LGD – Sztynwag 46, 86-302 Sztynwag (gm. Grudziądz)

VII. POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie kwalifikacyjne będzie odbywało się dwuetapowo:
I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.
II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przez Zarząd LGD oraz Kierownika biura LGD.
Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.lgdvistula.org

UWAGA

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Biurze LGD w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Zgodnie z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) informujemy, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących jest Lokalna Grupa Działania „Vistula-terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję”,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.