



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

**POJEZIERZE RAZEM**

ul. Wacława IV 16, 78-400 Szczecinek

tel. fax 94 37 292 63, e-mail: [biuro@lgd.szczecinek.pl](mailto:biuro@lgd.szczecinek.pl)

NIP 6731899308 REGON 361845060 KRS 0000563877

Szczecinek, dnia 19 stycznia 2022 r.

.....  
(pieczętka LGD)

## 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,

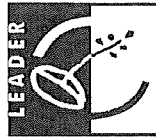
#### Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Bieżący monitoring i kontrola rozpowszechniania informacji na temat wdrażania lokalnej strategii rozwoju (LSR);
2. Dbalność 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. Wacława IV 16, 78-400 Szczecinek, e-mail: [biuro@lgd.szczecinek.pl](mailto: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 01 marca 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 27 stycznia 2022 r. do 14 lutego 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. Warcisława IV 16 pokój nr 101, 78-400 Szczecinek, w godzinach pracy biura LGD.

Prezes Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM  
Paweł Mikulski

Sekretarz Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM  
Ryszard Jasiński

(Zarząd LGD POJEZIERZE RAZEM)

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
POJEZIERZE RAZEM  
ul. Warcisława IV 16, 78-400 Szczecinek  
tel. fax 04 37 292 63, e-mail: biuro@lgd.szczecinek.pl

