

OGŁOSZENIE ROZPOCZĘCIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

ZARZĄD STOWARZYSZENIA *Lokalna Grupa Działania „Ziemia Lubawska”*

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
Dyrektor Biura LGD

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie – wyższe
- Udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku bądź, co najmniej roczny staż pracy w organizacji pozarządowej, jednostce samorządu terytorialnego bądź innej placówce lub przedsiębiorstwie.
- Predyspozycje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność, sumienność, terminowość załatwiania spraw, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów i prowadzenia rozmowy, w tym zarządzania zespołem, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia.

Podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania stowarzyszeń, w tym przepisów prawa:

- *Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach,*
- *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,*

Umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, znajomość zasad polityki strukturalnej Unii Europejskiej w zakresie rozwoju obszarów wiejskich, w tym przepisów prawa:

- *Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,*
- *Akty wykonawcze do działań osi 3 i 4 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,*
- *Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW),*
- *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).*

Posiadanie wiedzy w zakresie Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych i innych.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie pracy w stowarzyszeniach.
- Mile widziane doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym.
- Biegła obsługa komputera (MS Office, generator wniosków, http).
- Umiejętność redagowania pism.
- Znajomość języka angielskiego (w stopniu dobrym lub bardzo dobrym w mowie i piśmie).
- Mile widziane prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Dyrektor Biura będzie odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia – oraz Biurem LGD i należytą realizacją następujących zadań:

- *wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,*
- *realizacja zadań określonych przez Zarząd, w tym innych programów przyczyniających się do realizacji założeń LSR,*
- *prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,*
- *gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,*
- *prowadzenie działalności wydawniczej,*
- *wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,*

- ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- obsługa Walnego Zebrania Członków,
- prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- obsługa Zarządu oraz Rady,
- sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wg wzoru,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego wg wzoru,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone „za zgodność z oryginałem”),
- 5) Oświadczenie o niekaralności,
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych (*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)*).
- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko
DYREKTOR BIURA LGD ZIEMIA LUBAWSKA”
do dnia 14. sierpnia 2009 r. do godziny 15.00 na adres:
Lokalna Grupa Działania „Ziemia Lubawska”
ul. Wybudowanie 4,
13-306 Kurzętnik

Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne (CV oraz kwestionariusz osobowy) zamieszczono na stronie internetowej LGD www.lgdziemialubawska.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: 502434515, 661781256

Prezes Zarządu
LGD Ziemia Lubawska

dr inż. Michał Markowski