

**Związek Stowarzyszeń „Kraina Drwący i Pasłęki”  
z siedzibą w Łukcie**

**zaprasza do składania ofert na stanowiska pracy:**

| Lp. | Nazwa stanowiska   | Wymiar czasu pracy | Wymagania   | Zakres wykonywanych zadań  | Dokumenty  |
|-----|--|--------------------|---|--|--|
| 1   | <b>Specjalista ds. projektów i edukacji nieformalnej</b> | Pełen etat         | <p><b>Wymagania niezbędne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie,</li> <li>2. Miejsce zamieszkania na terenie realizacji LSR,</li> <li>3. Wykształcenie min. średnie (pożądane wyższe),</li> <li>4. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,</li> <li>6. Nieposzlakowana opinia.</li> </ol> <p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość problematyki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz funkcjonowania LGD,</li> <li>2. 3-letni staż pracy, w tym 2-letnie doświadczenie w pracy przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,</li> <li>3. Znajomość dokumentów programowych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 w</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi programów wspierających rozwój obszarów wiejskich, w tym PROW 2007-2013,</li> <li>2. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie z innych programów wspierających rozwój obszarów wiejskich (m.in. Program Operacyjny Kapitał Ludzki),</li> <li>3. Realizacja projektów LGD, w szczególności:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Doradztwo w zakresie możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, „Odnowa i rozwój wsi”,</li> <li>b. Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, „Odnowa i rozwój wsi”,</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwestionariusz osobowy, cv, list motywacyjny,</li> <li>2. Kserokopia dowodu osobistego oraz prawa jazdy,</li> <li>3. Kserokopia dyplomu ukończonych szkół i uczelni,</li> <li>4. Zaświadczenie z sądu o niekaralności,</li> <li>5. Zaświadczenie od lekarza medycyny pracy potwierdzające zdolność do wykonywania zawodu na danym stanowisku,</li> <li>6. Dokumenty potwierdzające wiedzę z zakresu EFRROW, PROW 2007-2013 (Oś III i IV),</li> <li>7. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,</li> <li>8. Inne dokumenty mający wpływ na decyzję Zarządu Związku.</li> </ol> |

|   |                                 |            |  |  |  |
|---|---------------------------------|------------|--|--|--|
|   |                                 |            | <p>zakresie działań dotyczących LGD:</p> <p>a. Oś 3 - podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz odnowa i rozwój wsi,</p> <p>b. Oś 4 – LEADER,</p> <p>4. Umiejętność tworzenia dokumentów aplikacyjnych i sprawozdawczych w zakresie realizacji projektów.</p> <p>5. Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office,</p> <p>6. Prawo jazdy kat. „B”,</p> <p>7. Wskazana znajomość zasad współfinansowania realizacji projektów ze środków funduszy strukturalnych i projektów wspólnotowych,</p> <p>8. Wskazana umiejętność weryfikacji dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych,</p> <p>9. Wskazana znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE (angielski, niemiecki, francuski) w stopniu komunikatywnym,</p> <p>10. Komunikatywność, zdolność do pracy w stresie oraz pracy w zespole.</p> | <p>c. Rejestracja oraz ocena formalna składanych wniosków o przyznanie pomocy w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, „Odnowa i rozwój wsi”,</p> <p>d. Przygotowywanie do oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, „Odnowa i rozwój wsi” oraz przekazywanie ich członkom Rady do oceny (lista zbiorcza),</p> <p>e. Powiadamianie beneficjentów o decyzjach Rady,</p> <p>f. Przekazywanie listy z wybranymi i nie wybranymi do finansowania wnioskami do Urzędu Marszałkowskiego,</p> <p>g. Rozliczanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, „Odnowa i rozwój wsi”,</p> <p>4. Sporządzanie sprawozdań i wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów.</p> <p>5. Organizacja szkoleń, kursów, seminariów, konferencji itp.</p> <p>6. Realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.</p> |  |
| 2 | <b>Specjalista ds. animacji</b> | Pełen etat | <b>Wymagania niezbędne:</b>  | 1. Animacja społeczności lokalnych, w tym aktywizacja małych środowisk   | 1. Kwestionariusz osobowy, cv, list motywacyjny, |

|                                     |  |   |  |  |
|-------------------------------------|--|---|--|--|
| <p><b>społecznej i promocji</b></p> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie</li> <li>2. Miejsce zamieszkania na terenie realizacji LSR,</li> <li>3. Wykształcenie min. średnie (pożądane wyższe kierunkowe: pedagogika, animacja społeczna i kulturalna, animacja turystyczna),</li> <li>4. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku</li> <li>6. Nieposzlakowana opinia,</li> </ol> <p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość problematyki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz funkcjonowania LGD,</li> <li>2. 3-letni staż pracy, w tym 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,</li> <li>3. Znajomość dokumentów programowych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 w zakresie działań dotyczących LGD: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oś 3 - podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz odnowa i rozwój wsi</li> <li>b. Oś 4 – LEADER</li> </ol> </li> <li>4. Umiejętność animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnych.</li> <li>5. Umiejętność tworzenia dokumentów aplikacyjnych i sprawozdawczych w</li> </ol> | <p>objętych realizacją LSR, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organizacja spotkań i warsztatów wśród środowisk lokalnych,</li> <li>b. Współpraca z liderami wiejskimi oraz animatorami społeczności lokalnych,</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie z programów wspierających rozwój obszarów wiejskich (m.in. Program Operacyjny Kapitał Ludzki),</li> <li>3. Realizacja projektów i inicjatyw LGD, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Doradztwo w zakresie możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Małe projekty”,</li> <li>b. Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Małe projekty”,</li> <li>c. Rejestracja oraz ocena formalna składanych wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Małe projekty”,</li> <li>d. Przygotowywanie do oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Małe projekty” oraz przekazywanie ich członkom Rady do oceny (lista zbiorcza),</li> <li>e. Powiadamianie beneficjentów o decyzjach Rady,</li> <li>f. Przekazywanie listy z wybranymi i nie wybranymi do finansowania</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kserokopia dowodu osobistego oraz prawa jazdy (jeśli posiada),</li> <li>3. Kserokopia dyplomu ukończonych szkół i uczelni,</li> <li>4. Zaświadczenie z sądu o niekaralności,</li> <li>5. Zaświadczenie od lekarza medycyny pracy potwierdzające zdolność do wykonywania zawodu na danym stanowisku,</li> <li>6. Dokumenty potwierdzające wiedzę z zakresu EFRROW, PROW 2007-2013 (Oś III i IV),</li> <li>7. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,</li> <li>8. Inne dokumenty mający wpływ na decyzję Zarządu Związku.</li> </ol> |
|-------------------------------------|--|---|--|--|

|   |  |            |   |  |  |
|---|--|------------|---|--|--|
|   |  |            | zakresie realizacji projektów,<br>6. Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office<br>7. Wskazana znajomość zasad współfinansowania realizacji projektów ze środków funduszy strukturalnych i projektów wspólnotowych,<br>8. Wskazane posiadanie prawa jazdy kat. „B”,<br>9. Wskazana znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE (angielski, niemiecki, francuski) w stopniu komunikatywnym.<br>10. Komunikatywność, zdolność do pracy w stresie oraz pracy w zespole. | wnioskami do Urzędu Marszałkowskiego,<br>g. Rozliczanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Małe projekty”.<br>4. Promocja LGD oraz działań podejmowanych w ramach realizacji LSR, w szczególności:<br>a. Opracowywanie treści publikacji, wydawnictw, artykułów prasowych i innych materiałów informacyjno-promocyjnych wydawanych przez LGD,<br>b. Organizacja imprez promocyjnych, turystycznych i innych LGD,<br>c. Opracowywanie grafiki gadżetów wydawanych przez LGD,<br>5. Realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu. |  |
| 3 | <b>Referent ds. obsługi administracyjno-biurowej</b> | Pełen etat | <b>Wymagania niezbędne:</b><br>1. Obywatelstwo polskie,<br>2. Miejsce zamieszkania na terenie realizacji LSR,<br>3. Wykształcenie min. średnie (pożądane wyższe kierunkowe: administracja, prawo, ekonomia i pokrewne),<br>4. Niekarałość oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,<br>5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,<br>6. Nieposzlakowana opinia,  | 1. Obsługa administracyjno-biurowa biura LGD, w tym:<br>a. Obsługa sekretariatu biura,<br>b. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,<br>c. Zabezpieczanie materiałów biurowych i innych niezbędnych do wykonywania prac biurowych (realizacja zamówień),<br>2. Obsługa posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady w tym:<br>d. Przygotowywanie dokumentów na posiedzenia (zaproszenia, porządek obrad, regulamin i inne dokumenty związane z posiedzeniami),<br>e. Obsługa techniczna posiedzeń   | 1. Kwestionariusz osobowy, cv, list motywacyjny,<br>2. Kserokopia dowodu osobistego oraz prawa jazdy (jeśli posiada),<br>3. Kserokopia dyplomu ukończonych szkół i uczelni,<br>4. Zaświadczenie z sądu o niekarałości,<br>5. Zaświadczenie od lekarza medycyny pracy potwierdzające zdolność do wykonywania zawodu na danym stanowisku,<br>6. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,<br>7. Dokumenty potwierdzające wiedzę z zakresu EFRROW, PROW 2007- |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  | <p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wskazana znajomość problematyki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz funkcjonowania LGD,</li> <li>2. 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku,</li> <li>3. Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office</li> <li>4. Wskazane posiadanie prawa jazdy kat. „B”,</li> <li>5. Wskazana znajomość dokumentów programowych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 w zakresie działań dotyczących LGD: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oś 3 - podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz odnowa i rozwój wsi</li> <li>b. Oś 4 – LEADER</li> </ol> </li> <li>6. Wskazana znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE (angielski, niemiecki, francuski) w stopniu komunikatywnym.</li> <li>7. Komunikatywność, zdolność do pracy w stresie oraz pracy w zespole.</li> </ol> | <p>(protokołowanie).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.</li> </ol> | <p>2013 (Oś III i IV),</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Inne dokumenty mający wpływ na decyzję Zarządu Związku.</li> </ol> |
|--|--|--|--|--|---|

**KANDYDAT NA WYBRANE STANOWISKO MUSI SPEŁNIĆ WYMAGANIA NIEZBĘDNE I DODATKOWE.**

Oferty spełniające kryteria formalne zostaną zakwalifikowane do drugiego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna). O wynikach naboru wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Ostateczne wyniki rekrutacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej.

**Termin składania ofert: 26 czerwca 2009 r. do godz. 16.00**

**Miejsce: biuro Związku, 14-105 Łukta, ul. Mazurska 30**