

**Związek Stowarzyszeń „Kraina Drwęcy 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	Specjalista ds. projektów i edukacji nieformalnej	Pełen etat	Wymagania niezbędne: 1. Obywatelstwo polskie, 2. Miejsce zamieszkania na terenie realizacji LSR, 3. Wykształcenie min. średnie (pożądane wyższe), 4. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, 6. Nieposzlakowana opinia. Wymagania dodatkowe: 1. Znajomość problematyki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz funkcjonowania LGD, 2. 3-letni staż pracy, w tym 2-letnie doświadczenie w pracy przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, 3. Znajomość dokumentów programowych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 w	1. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi programów wspierających rozwój obszarów wiejskich, w tym PROW 2007-2013, 2. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie z innych programów wspierających rozwój obszarów wiejskich (m.in. Program Operacyjny Kapitał Ludzki), 3. Realizacja projektów LGD, w szczególności: 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”, 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”,	1. Kwestionariusz osobowy, cv, list motywacyjny, 2. Kserokopia dowodu osobistego oraz prawa jazdy, 3. Kserokopia dyplomu ukończonych szkół i uczelni, 4. Zaświadczenie z sądu o niekaralności, 5. Zaświadczenie od lekarza medycyny pracy potwierdzające zdolność do wykonywania zawodu na danym stanowisku, 6. Dokumenty potwierdzające wiedzę z zakresu EFRROW, PROW 2007-2013 (Oś III i IV), 7. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, 8. Inne dokumenty mający wpływ na decyzję Zarządu Związku.

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

	społecznej i promocji		1. Obywatelstwo polskie 2. Miejsce zamieszkania na terenie realizacji LSR, 3. Wykształcenie min. średnie (pożądane wyższe kierunkowe: pedagogika, animacja społeczna i kulturalna, animacja turystyczna), 4. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku 6. Nieposzlakowana opinia, Wymagania dodatkowe: 1. Znajomość problematyki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz funkcjonowania LGD, 2. 3-letni staż pracy, w tym 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, 3. Znajomość dokumentów programowych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 w zakresie działań dotyczących LGD: a. Oś 3 - podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz odnowa i rozwój wsi b. Oś 4 – LEADER 4. Umiejętność animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnych. 5. Umiejętność tworzenia dokumentów aplikacyjnych i sprawozdawczych w	objętych realizacją LSR, w szczególności: a. Organizacja spotkań i warsztatów wśród środowisk lokalnych, b. Współpraca z liderami wiejskimi oraz animatorami społeczności lokalnych, 2. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie z programów wspierających rozwój obszarów wiejskich (m.in. Program Operacyjny Kapitał Ludzki), 3. Realizacja projektów i inicjatyw LGD, w szczególności: a. Doradztwo w zakresie możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Małe projekty”, b. Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Małe projekty”, c. Rejestracja oraz ocena formalna składanych wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Małe projekty”, d. Przygotowywanie do oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Małe projekty” oraz przekazywanie ich członkom Rady do oceny (lista zbiorcza), e. Powiadamianie beneficjentów o decyzjach Rady, f. Przekazywanie listy z wybranymi i nie wybranymi do finansowania	2. Kserokopia dowodu osobistego oraz prawa jazdy (jeśli posiada), 3. Kserokopia dyplomu ukończonych szkół i uczelni, 4. Zaświadczenie z sądu o niekaralności, 5. Zaświadczenie od lekarza medycyny pracy potwierdzające zdolność do wykonywania zawodu na danym stanowisku, 6. Dokumenty potwierdzające wiedzę z zakresu EFRROW, PROW 2007-2013 (Oś III i IV), 7. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, 8. Inne dokumenty mający wpływ na decyzję Zarządu Związku.
--	-----------------------	--	---	--	---

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

			Wymagania dodatkowe: 1. Wskazana znajomość problematyki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz funkcjonowania LGD, 2. 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku, 3. Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office 4. Wskazane posiadanie prawa jazdy kat. „B”, 5. Wskazana znajomość dokumentów programowych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 w zakresie działań dotyczących LGD: - a.Oś 3 - podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz odnowa i rozwój wsi - b.Oś 4 – LEADER 6. Wskazana znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE (angielski, niemiecki, francuski) w stopniu komunikatywnym. 7. Komunikatywność, zdolność do pracy w stresie oraz pracy w zespole.	(protokołowanie). 3. Realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.	2013 (Oś III i IV), 8. Inne dokumenty mający wpływ na decyzję Zarządu Związku.
--	--	--	---	--	---

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