



**Zarząd Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”**

organizuje nabór kandydatów na stanowisko:

**Pracownik biurowy
ds. administracyjno-biurowych**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. wykształcenie min. średnie;
2. staż pracy: minimum 6 miesięcy doświadczenie na podobnym stanowisku lub na stanowisku w administracji publicznej;
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 (wyjazdy służbowe głównie na terenie woj. kujawsko-pomorskiego, w tym szczególnie Toruń, Bydgoszcz, Grudziądz, Chełmno oraz obszar działania Stowarzyszenia: obszar 10 gmin: Chełmno, Grudziądz, Gruta, Łasin, Lisewo, Płużnica, Radzyń Chełmiński, Rogóźno, Stolno, Świecie nad Osą);
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. znajomość przepisów ustawy o stowarzyszeniach, ustawy o fundacjach, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
2. znajomość dokumentów strategicznych Stowarzyszenia LGD „Vistula-Terra Culmensis”: Statut, Lokalna Strategia Rozwoju (LSR) na lata 2016-2023, Regulamin Organizacyjny Rady;
3. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE;
4. znajomość narzędzi reklamy i promocji;
5. doświadczenie w działalności społecznej, wolontarystycznej;
6. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne porozumiewanie się;
7. 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,
- sumienność, rzetelność.

III. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI :

- wykonywanie obowiązków wynikających z poleceń Kierownika Biura,
- prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu biura,
- przyjmowanie i obsługa klientów biura,
- udzielanie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR;
- wdrażanie zadań w ramach aktywizacji i animacji, w tym organizowanie spotkań oraz działań promocyjno-informacyjnych, realizacja założeń animacyjnych i aktywizujących, 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,
- aktywny udział w szkoleniach, naradach, sympozjach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, w tym wyjazdowych, np. dwudniowych,
- prowadzenie kontroli i wizyt monitoringowych podczas zadań wdrażanych przez podmioty, którym LGD powierzyło realizację projektów (wizyty na terenie gmin wchodzących w skład Stowarzyszenia),
- systematyczne kontakty ze społecznością lokalną i podmiotami z obszaru LGD, z członkami Stowarzyszenia, z członkami Organów Stowarzyszenia,
- systematyczny kontakt z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
- prowadzenie spraw związanych z techniczną realizacją projektów stanowiących przedmiot działalności Stowarzyszenia,
- przygotowywanie i obsługa posiedzeń Organów Stowarzyszenia lub innych spotkań organizowanych przez Stowarzyszenie,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne na realizację zadań statutowych Stowarzyszenia,
- prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Stowarzyszenia, uchwał Rady, uchwał komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków,
- prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
- realizacja założeń promocyjnych Stowarzyszenia,
- udzielanie rzetelnych i wiarygodnych informacji,
- opracowywanie informacji, notatek prasowych,



- administrowanie treścią na stronie internetowej LGD, na portalu społecznościowym,
- dokonywanie zakupów w ramach planowany na dany rok zadań przewidzianych do realizacji.

IV. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Biurze LGD „Vistula – Terra Culmensis”, tj. w godz. od 08:00 do 16:00 (przedział czasowy może ulec zmianie) od poniedziałku do piątku;
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 3) praca wykonywana w siedzibie biura: Sztynwag 46, 86-302 Sztynwag oraz w terenie: głównie obszar działania Stowarzyszenia, jak i obszar woj. kuj-pom;
- 4) praca przy komputerze min. 6 godz./dziennie;
- 5) umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
- 6) planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2021 r.
- 7) zatrudnienie w ramach prowadzonego projektu: "Koszty bieżące i animacja Lokalnej Grupy Działania „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję”, nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0013/19. Projekt zakłada wdrażanie założeń LSR – funkcjonowanie biura LGD oraz prowadzenie działań aktywizująco-animujących. Czas trwania projektu: do 30.06.2023 r.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe; o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. inne kserokopie / skany dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. kserokopia / skan świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
8. oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”*

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty wraz z numerem telefonu oraz z wymaganymi dokumentami, należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 03 sierpnia 2021 r. do godz.15.00 z dopiskiem, „*Nabór na stanowisko: pracownik ds. administracyjno-biurowych*”.
2. Miejsce składania ofert: Biuro LGD – Sztynwag 46, 86-302 Sztynwag (gm. Grudziądz).
3. Decyduje data wpływu oferty do biura LGD.

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.

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 będą mogli odebrać w Biurze LGD w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lokalna Grupa Działania „Vistula-terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję”, adres do kontaktu: Sztynwag 46, 86-302 Sztynwag (gm. Grudziądz) lub tel. 795-761-000.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: sekretariat@lgdvistula.org.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),

4) Pani/Pana danych osobowych będzie dostawca usług IT i inni w przypadku wygrania naboru w zakresie imienia i nazwiska i miejsca zamieszkania poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.lgdvistula.org,

5) Pani/Pana dane osobowe w przypadku wygrania naboru przechowywane będą w dokumentacji pracowniczej przez okres zatrudnienia oraz dla celów archiwalnych przez okres 50 lat, licząc od dnia ustania zatrudnienia. Jednakże w przypadku stosunków pracy nawiązanych po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania Pani/Pana dokumentacji ulegnie skróceniu do lat 10, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. Odnośnie stosunków pracy nawiązanych począwszy od dnia 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania Pani/Pana dokumentacji pracowniczej będzie wynosił 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub ustał.

Natomiast w przypadku 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.

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

8) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

KONTAKT:

Dodatkowo informacje można uzyskać u Kierownika Biura LGD: Ilona Linczowska 795-761-000. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. od 08:00 do 16:00.