



Fundusze Europejskie  
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Drohiczyn, 05.12.2024 r.

## Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

poszukuje kandydata do pracy na stanowisku:

### Kierownik Biura

miejsce pracy: **Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”**, Warszawska 51/7, 17-312 Drohiczyn

**Liczba poszukiwanych kandydatów:** 1 osoba/ umowa o pracę na czas określony

<p><b>Zakres głównych obowiązków</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ścisła współpraca z Dyrektorem Biura LGD w zakresie rozdziału prac wśród wszystkich pracowników, nadzoru merytorycznego i porządkowego,</li> <li>• całościowy monitoring LSR ze wszystkich funduszy,</li> <li>• przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,</li> <li>• przygotowywanie oraz aktualizacja Lokalnej Strategii Rozwoju,</li> <li>• przygotowywanie harmonogramów naborów wniosków,</li> <li>• monitoring harmonogramu szkoleń Członków Rady i Pracowników Biura</li> <li>• przygotowywanie ewaluacji LSR,</li> <li>• organizacja szkoleń dla Rady LGD,</li> <li>• doradztwo w zakresie ogłaszanych konkursów w ramach LSR, ze wszystkich funduszy,</li> <li>• przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, EFS+, EFRROW,</li> <li>• przygotowanie ogłoszeń o naborach PS WPR, EFS+, EFRR,</li> <li>• weryfikacja wstępna operacji oraz zgodność operacji z LSR, w tym z Programem (wszystkie fundusze),</li> <li>• obsługa systemów informatycznych do ogłaszania i obsługi naborów (np. CSOB, SOWA EFS, WOD2021)</li> <li>• wdrażanie projektów grantowych, partnerskich, w partnerstwie</li> <li>• realizacja Planu Komunikacji</li> <li>• przygotowywanie materiałów do monitoringu LSR, Planu Komunikacji, szkoleń, doradztwa</li> <li>• poszukiwanie źródeł finansowania, wnioskowanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów realizowanych przez LGD, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, innych niż środki na zarządzanie LSR</li> <li>• archiwizowanie dokumentacji</li> <li>• realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.</li> </ul>
<p><b>Wymagania niezbędne</b></p>	<p><b>Wykształcenie:</b> wykształcenie wyższe, preferowane administracja, ekonomia, prawo</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> co najmniej 3 letni staż pracy przy realizacji projektów UE i dokumentów strategicznych</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,</li> <li>• posiadanie wiedzy na temat PS WPR, FEdP,</li> <li>• doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji dokumentów o strategicznym zasięgu regionalnym/lokalnym,</li> <li>• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,</li> <li>• znajomość procedur administracyjnych,</li> <li>• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li> </ul>
<p><b>Wymagania dodatkowe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,</li> <li>• umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,</li> <li>• umiejętność obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>• doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• CV,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> </ul>
<b>Cechy osobowości</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielność,</li> <li>• systematyczność,</li> <li>• komunikatywność,</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole.</li> </ul>
<b>Kopie innych dokumentów i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o zatrudnieniu,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.</li> </ul>

**Dokumenty należy składać w terminie do: 13 grudnia 2024 r. do godz. 9.00 (liczy się data wpływu dokumentów do biura a nie data stempla pocztowego).**

**Dokumenty należy składać listownie lub osobiście na adres:**  
**Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”**  
**ul. Warszawska 51, lok.7**  
**17-312 Drohiczyn**

**(poniedziałki w godz. 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>**  
**od wtorku do piątku w godz.: 7<sup>30</sup>- 15<sup>30</sup>)**

**Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach**

**z dopiskiem: nabór na stanowisko pracy Kierownik Biura**

Oferty niekompletne tzn. nie podpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie zwracamy przesłanych ofert.

Dodatkowe informacje udzielane będą pod numerem tel. 797 091 197

/-/ Agnieszka Wojtkowska  
Prezes Zarządu  
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”