



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Kurzętnik, 27.08.2018 r.

OGŁOSZENIE
Zarząd Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura

I. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie minimum średnie.
- Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Podstawowa znajomość zasad księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, http).
- Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- Preferowane wykształcenie wyższe (mile widziane Administracja, Rachunkowość, Zarządzanie).
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
- Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

III. Do obowiązków i kompetencji należą:

- Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju.
- Prowadzenie ewidencji faktur VAT.
- Przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie projektów.
- Analiza dokumentów finansowych.
- Wsparcie wydziału księgowości i rachunkowości w zakresie zamknięcia rocznego bilansu ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, OPP.
- Wsparcie wydziału księgowości i rachunkowości w sporządzaniu w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS.
- Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- Pomoc w opracowaniu projektu preliminarza budżetowego.
- Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia.
- Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym.
- Sporządzenie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników Biura, sporządzanie umów o pracę.
- Obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
- Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, również prowadzenie dokumentacji z prowadzonego doradztwa.
- Pomoc w przygotowywaniu naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR - wg wskazówek koordynatora, dotyczy również zamieszczania informacji na stronie internetowej.
- Pomoc w obsłudze związanej z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD, wg wskazówek koordynatora.
- Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł finansowania niż PROW, aplikowanie o te środki oraz ich rozliczenie.
- Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.
- Obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu.
- Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu.
- Przygotowanie propozycji zadań do Planu Działania na rok następny.
- Przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków.
- Przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów.
- Pomoc w realizacji i przeprowadzaniu działań animacyjnych prowadzonych przez specjalistę ds. animacji.
- Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem:
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach i seminariach,
- referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

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

„Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura

na adres: Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska, ul. Sienkiewicza 2, 13-306 Kurzętnik.

do dnia 11 września 2018 r. do godz. 13:00

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Lokalną Grupę Działania Ziemia Lubawska na stanowisko: **Specjalista***

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA
ul. Wybudowanie 4, 13-306 Kurzętnik
Biuro: ul. Sienkiewicza 2, 13-306 Kurzętnik
tel/faks: (56) 491 8163
www.lgzdiemialubawska.pl



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”

ds. *administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura* (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000).’

Dokumenty aplikacyjne (CV oraz kwestionariusz osobowy) zamieszczone są na stronie internetowej LGD <http://www.lgdziemialubawska.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 514 154 474, 56 49 181 63.

UWAGA! Informujemy, że istnieje zakaz łączenia funkcji Członka Rady z pracą w Biurze Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.

Prezes Zarządu LGD Ziemia Lubawska
Agnieszka Ślajszczak