

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Biura (kobieta/mężczyzna) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna Złotowska

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna Złotowska (LGD Krajna Złotowska) ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Biura (kobieta/mężczyzna).

1. **Miejsce pracy:** Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna Złotowska, Aleja Piasta 32, 77-400 Złotów.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę, pełny etat.
3. **Wynagrodzenie:** zasadnicze nie niższe niż 8.500,00 zł brutto, powiększone o dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej przez Zarząd Stowarzyszenia.
4. **Wymagania niezbędne do ubiegania się o stanowisko:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe,
 - 4) udokumentowane doświadczenie w przygotowaniu i rozliczaniu projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków europejskich,
 - 5) bardzo dobra znajomość obszaru LGD Krajna Złotowska,
 - 6) znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych,
 - 7) dyspozycyjność,
 - 8) kreatywność i umiejętność bycia liderem.
5. **Wymagania dodatkowe;**
 - 1) prawo jazdy kat. B,
 - 2) biegła znajomość pakietu MS Office.
 - 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
 - 4) komunikatywność, umiejętność współpracy,
 - 5) samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
6. **Opis stanowiska pracy:** Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia. Do obowiązków Dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
 - 3) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolę podległych pracowników,
 - 4) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
 - 5) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenie Rady,
 - 7) sporządzanie protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
 - 9) nadzór nad przygotowaniem naborów wniosków prowadzonych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR),
 - 10) nadzór nad wdrażaniem, rozliczaniem i kontrolą projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
 - 11) nadzór nad wdrażaniem pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;

- 13) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 14) nadzór nad prowadzeniem monitoringu wdrażanych operacji,
- 15) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- 17) nadzór nad organizacją pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje realizowane w ramach LSR,
- 18) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu,
- 19) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o przyznanie pomocy,
- 20) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- 21) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
- 22) przygotowanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- 23) nadzór nad prowadzeniem działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
- 24) nadzór nad przygotowaniem udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
- 25) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 26) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych Stowarzyszenia,
- 27) nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych Stowarzyszenia,
- 28) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie,
- 29) koordynacja działań związanych z aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 30) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 31) nadzór nad prowadzeniem działań z zakresu aktywizacji i animacji społeczno-kulturalnej,
- 32) koordynowanie projektów współpracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (umowy o pracę i/lub umowy cywilno-prawne),
- 5) kopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganych kwalifikacji oraz dodatkowych umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Uwaga: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) 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).*

8. Informacje o procedurze naboru:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem *Nabór na stanowisko Dyrektora Biura LGD Krajna Złotowska* w terminie do dnia 8 maja 2026 roku do godz. 15.00, w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna Złotowska, Aleja Piasta 32, 77-400 Złotów, w dni robocze w godzinach 8:00 do 15:00.
- 2) Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do biura.
- 3) Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Stowarzyszenia LGD „Krajna Złotowska”.
- 4) Nabór składa się z następujących etapów:
 - Etap I. Ocena formalna dokumentów.
 - Etap II. Ocena merytoryczna kandydata w oparciu o przedłożone dokumenty.
 - Etap III. Rozmowa kwalifikacyjna.
 - Etap IV. Przedstawienie kandydata Zarządowi Stowarzyszenia.
- 5) Kandydaci spełniający wymogi formalne i merytoryczne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z każdego z etapów postępowania.
- 7) Informacja o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem wyboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydata rekomendowanego do zatrudnienia zostaną włączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą do odbioru w terminie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia naboru, po czym zostaną zniszczone.
- 9) W przypadku rezygnacji wyłonionego kandydata z zawarcia umowy o pracę dopuszcza się możliwość wyboru spośród pozostałych kandydatów.
- 10) Zarząd Stowarzyszenia zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny. Informacja o ewentualnym unieważnieniu zostanie podana w sposób określony w pkt. 7.