



## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

ul. Ogrodowa 26  
77-310 Debrzno  
tel. 59 83 35 930  
e-mail biuro@lgdzc.pl

### Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

#### Pracownik administracyjno-biurowy

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej poszukuje kandydata do pracy na stanowisko pracownik administracyjno-biurowy

*Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej od 2015 roku wdraża na obszarze powiatu człuchowskiego lokalną strategię rozwoju. Wspieramy na terenie wszystkich gmin pow. człuchowskiego rozwój turystyczny, infrastrukturalny, społeczny oraz przedsiębiorczość.*

*Dzięki naszym działaniom na terenie każdej gminy powstała infrastruktura turystyczna i rekreacyjna, przebudowane zostały drogi lokalne, powstało blisko 80 firm. Swoimi działaniami wspieramy również lokalne inicjatywy społeczne poprzez udzielanie minigrantów w ramach Programu Akumulator Społeczny i Działaj Lokalnie. Prowadzimy doradztwo dla organizacji pozarządowych i osób planujących otworzyć działalność gospodarczą. Współpracujemy ściśle z samorządami.*

**Jeżeli chcesz dołączyć do naszego zespołu i mieć wpływ na rozwój powiatu człuchowskiego – złóż CV i list motywacyjny. Wszystkich, którzy złożą aplikacje zaprosimy na rozmowę kwalifikacyjną.**

**Miejsce pracy:** Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej, ul. Ogrodowa 26, 77-310 Debrzno

**Wymiar etatu:** 1 etat. **Termin składania dokumentów rekrutacyjnych upływa dnia 28 lutego br.**

#### Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Preferencje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność, sumienność, terminowość załatwiania spraw, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność nawiązywania kontaktów, w tym zarządzania zespołem, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia.
3. Podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym przepisów prawa: o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
6. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

#### Zakres obowiązków:

1. Aktywny udział w pracach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem biura.
3. Promocja stowarzyszenia w mediach społecznościowych.
4. Redagowanie tekstów na stronę internetową i do biuletynu.
5. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
6. Realizacja innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa.
7. Realizacja projektów Stowarzyszenia.

#### Wymagane dokumenty:

- 1) CV.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie o niekaralności za czyny umyślne.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wiedzę niezbędną do zajmowania stanowiska.