

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Zarząd Stowarzyszenia „Królewski Gościniec Podlasia”**  
**ogłasza nabór kandydatów na niżej wymienione stanowiska**  
**w Biurze Stowarzyszenia ul. Białostockiej 23, 16 - 002 Dobrzyniewo Duże:**

**I. Kierownik Biura – koordynator realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju**

**1. Podstawowe funkcje wykonywane na stanowisku:**

- 1.1. Kierowanie Biurem Stowarzyszenia oraz sprawowanie pieczy nad majątkiem Stowarzyszenia, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia,
  - b) przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
  - c) obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia i Walnego Zebrania Członków oraz Rady,
  - d) kierowanie działalnością Biura,
  - e) opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,
  - f) sprawowanie nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem Biura,
  - g) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z budżetów jednostek samorządu terytorialnego i z innych dostępnych funduszy na realizację zadań Stowarzyszenia.
  - h) składanie sprawozdań Prezesowi, oraz Zarządowi i w miarę potrzeb Walnemu Zebraniu Członków z działalności Biura,
  - i) realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd,
- 1.2. Realizowanie umów zawartych przez Stowarzyszenie z Samorządem Województwa Podlaskiego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013:
- na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Królewski Gościniec Podlasia,
  - na dofinansowanie funkcjonowania Lokalnej Grupy Działania,
  - na „Wdrażanie projektów współpracy”,
- w szczególności:
- a) organizowanie i przeprowadzanie konkursów naboru wniosków w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - b) udzielanie porad oraz pomocy w przygotowywaniu wniosków dla potencjalnych beneficjentów,
  - c) przygotowanie i koordynowanie działań związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją członków oraz mieszkańców z obszaru działania Stowarzyszenia,
  - d) przygotowywanie oraz koordynowanie projektów współpracy,
  - e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie funkcjonowania LGD oraz projektów współpracy,
  - d) przygotowywanie wniosków o płatność.

**2. Wymagania minimalne:**

- a) wykształcenie wyższe
- b) staż pracy minimum 10 lat na stanowiskach kierowniczych
- c) doskonała znajomość zasad funkcjonowania środków pomocowych związanych z rozwojem obszarów wiejskich,
- d) doświadczenie we wdrażaniu i w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE, ze szczególnym uwzględnieniem Programu LEADER+ oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) prawo jazdy kategorii B,
- i) dysponowanie samochodem osobowym do celów służbowych.

**3. Wymagania pożądane:**

- a) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego Office
- b) umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- c) mile widziana znajomość języka urzędowego UE

## **II. Księgowa - pracownik Biura 1/2 etatu**

### **1. Podstawowe funkcje wykonywane na stanowisku:**

#### **1.1. Obsługa Biura, a w szczególności:**

- a) prowadzenie sekretariatu Biura,
- b) prowadzenie księgowości oraz obsługi kasowej Stowarzyszenia,
- c) prowadzenia spraw kadrowych Biura, w szczególności:
  - prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych,
  - prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
  - prowadzenie listy obecności,
- d) obsługa administracyjno-gospodarcza posiedzeń organów Stowarzyszenia: Zarządu, Wlanego Zebrania oraz Rady,
- e) prowadzenia spraw gospodarczych Biura dotyczących w szczególności:
  - konserwacji i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych,
  - zaopatrzenia Biura,
- f) prowadzenia archiwum Stowarzyszenia,
- g) prowadzenie rejestru spraw i zakładanie odpowiednich teczek.

#### **1.2. Rozliczanie finansowe operacji realizowanych w ramach umów zawartych przez Stowarzyszenie z Samorządem Województwa Podlaskiego finansowanych z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013:**

- na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Królewski Gościniec Podlasia,
- na dofinansowanie funkcjonowania Lokalnej Grupy Działania,
- na „Wdrażanie projektów współpracy”,

#### **1.3. Pomoc w przeprowadzaniu konkursów naboru wniosków w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.**

#### **1.4. Udzielanie porad oraz pomocy w przygotowywaniu wniosków dla potencjalnych beneficjentów.**

#### **1.5. Organizowanie szkoleń i spotkań z mieszkańcami z obszaru działania Stowarzyszenia.**

### **2. Wymagania minimalne:**

- a) wykształcenie minimum średnie zawodowe - ekonomiczne
- b) staż pracy minimum 10 lat na stanowisku księgowej
- c) znajomość zasad prowadzenia pełnej księgowości z uwzględnieniem prowadzenia rachunkowości stowarzyszeń
- d) doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE, ze szczególnym uwzględnieniem Programu LEADER+ oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) prawo jazdy kategorii B,
- i) dysponowanie samochodem osobowym do celów służbowych.

### **3. Wymagania pożądane:**

- a) znajomość programu księgowego RAKS
- b) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego Office
- c) umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

## **III. Oferty kandydatów na w/w stanowiska powinny zawierać:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) odpowiednio od stanowiska kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej,
- 4) kserokopię prawa jazdy kat. B,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie i wiedzę kandydatów (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) kserokopię dowodu rejestracyjnego potwierdzającego posiadanie samochodu osobowego lub oświadczenie o dysponowaniu samochodem,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

#### **IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w terminie **do terminie 21 sierpnia 2009 r.** do godz. 15.30 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i odpowiednim dopiskiem „**Nabór na Stanowisko Kierownika Biura – koordynatora realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Królewski Gościniec Podlasia**” lub „**Nabór na Stanowisko Księgowej – pracownika Biura Stowarzyszenia Królewski Gościniec Podlasia**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże ul. Białostocka 25 lub pocztą na adres: Stowarzyszenie Królewski Gościniec Podlasia, ul. Białostocka 23, 16 – 002 Dobrzyniewo Duże (decyduje data stempla pocztowego).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Stowarzyszenie nie odsyła złożonych dokumentów. Po zakończeniu procedury naboru zostaną one przekazane do Archiwum.

Zarząd Stowarzyszenia

Dobrzyniewo Duże, 2009-08-06