



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

Lokalna Grupa Działania  
ZIEMI MIŃSKIEJ  
05-300 Mińsk Mazowiecki  
ul. Tuwima 2A lok. U3  
NIP 822-226-93-10, Regon 141542720  
KRS 0000312722  
tel./fax - 25 758 80 68

### Ogłoszenie o naborze

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej  
z siedzibą w Mińsku Mazowieckim,

adres: ul. J. Tuwima 2a, lokal U3; 05-300 Mińsk Mazowiecki

ogłasza

z dniem **27 października 2022 r.**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**Specjalista do spraw administracyjnych**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania pracy administracyjnej, biurowej,
3. bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
4. bardzo dobra znajomość programu Microsoft Office,
5. minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy na rzecz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub z krajowych programów publicznych,
6. dobra znajomość języka angielskiego,
7. obywatelstwo polskie,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
11. prawo jazdy minimum kat. B.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane, administracja, zarządzanie funduszami europejskimi, zamówienia publiczne
2. znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów, z konstruowaniem wniosków o pomoc finansową oraz wniosków o płatność i refundację środków finansowych na projekty/operacje współfinansowane z funduszy zewnętrznych krajowych/unijnych oraz znajomość zagadnień związanych z dokonywaniem rozliczeń tych projektów,
3. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych,
4. znajomość zagadnień związanych z ochroną danych zgodnie z rozporządzeniem UE w sprawie ochrony danych osobowych,
5. pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji ABI i wszelkich spraw związanych z ochroną danych,
6. znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, a także oraz znajomość przepisów związanych z realizacją podejścia LEADER,
7. znajomość dokumentu LSR Stowarzyszenia LGD Ziemi Mińskiej,
8. doświadczenie w aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich,

---

#### **Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej**

ul. Juliana Tuwima 2A lok. U-3, 05-300 Mińsk Mazowiecki

NIP 822-226-93-10 REGON 141542720 KRS 0000312722

[www.lgdziemiminskiej.pl](http://www.lgdziemiminskiej.pl); e-mail: [biuro@lgdziemiminskiej.pl](mailto:biuro@lgdziemiminskiej.pl)

Tel/fax 25 758 80 68

Sąd rejestrowy w którym przechowywana jest dokumentacja stowarzyszenia: Sąd Rejonowy Lublin Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18; 21 - 040 Świdnik



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

9. komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres i obowiązki wykonywane pod presją czasu.

Zakres obowiązków na stanowisku Specjalista do spraw administracyjnych obejmuje następujące czynności:

1. **Specjalista ds. administracyjnych** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę pracy biura stowarzyszenia.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:
  - a) świadczenie doradztwa oraz prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wnioskodawców w zakresie możliwości otrzymania dofinansowania,
  - b) udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje,
  - c) prowadzenie strony internetowej oraz kont na portalach społecznościowych,
  - d) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z działalnością LGD, redagowanie notatek,
  - e) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
  - f) prowadzenie bieżącego monitoringu LGD w tym opracowywanie raportu monitorującego realizację działań LGD w tym realizację LSR,
  - g) przygotowywanie sprawozdań wymaganych od LGD,
  - h) przeprowadzanie rozeznania rynku, przygotowywanie, wysyłanie i publikowanie zapytań ofertowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz udzielenie zamówień, dla zakupów, do których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - i) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
  - j) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
  - k) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców,
  - l) prowadzenie książki korespondencji,
  - m) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Kancelaryjnego LGD,
  - n) prowadzenie archiwum LGD,
  - o) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji ABI i wszelkich spraw związanych z ochroną danych zgodnie z rozporządzeniem UE w sprawie ochrony danych osobowych, prowadzenie niezbędnych rejestrów i dokumentów w tym zakresie oraz nadzór nad procedurami,
  - p) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
  - q) gromadzenie i aktualizacja kontaktów do członków LGD i beneficjentów,
  - r) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (teczki personalne, ewidencja czasu pracy, ewidencja i rozliczanie urlopów, nadzór nad badaniami okresowymi pracowników, organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP),

---

**Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej**

ul. Juliana Tuwima 2A lok. U-3, 05-300 Mińsk Mazowiecki  
NIP 822-226-93-10 REGON 141542720 KRS 0000312722  
[www.lgdziemiminskiej.pl](http://www.lgdziemiminskiej.pl); e-mail: [biuro@lgdziemiminskiej.pl](mailto:biuro@lgdziemiminskiej.pl)  
Tel/fax 25 758 80 68

Sąd rejestrowy w którym przechowywana jest dokumentacja stowarzyszenia: Sąd Rejonowy Lublin Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18 ; 21 - 040 Świdnik



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

- s) aktywne i skuteczne poszukiwanie możliwości realizacji i dofinansowania różnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, działania związane z wnioskowaniem, realizacją oraz rozliczaniem takich projektów,
- t) prowadzenie kasy gotówkowej, w tym monitorowanie wpływu składek członkowskich,
- u) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura,

### **Warunki pracy na stanowisku:**

praca biurowa, zatrudnienie na cały etat, podjęcie pracy po rozstrzygnięciu konkursu. Miejscem pracy jest Biuro LGD Ziemi Mińskiej w Mińsku Mazowieckim, ul. Tuwima 2A, lok. U3. Praca nie jest wykonywana w warunkach uciążliwych ani szkodliwych.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), kwalifikacje i staż pracy,
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. Własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych z klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz opatrzone czytelnym podpisem kandydata,

### **Uwaga: wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.**

Kandydaci mogą dołączyć nieobowiązkowo również rekomendacje z dotychczasowej pracy oraz realizacji zadań i projektów związanych z funduszami zewnętrznymi, krajowymi/unijnymi.

### **Składanie ofert:**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjnych” w Biurze LGD Ziemi Mińskiej w Mińsku Mazowieckim ul. Tuwima 2A lok. U3, w terminie do dnia **09.11.2022 r.** do godz. 15.00 lub przesłać pocztą. Decyduje data wpływu do Biura LGD.

### **Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Zarząd LGD w dwóch etapach:**

etap I.: ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną wpisani na listę kandydatów.

---

### **Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej**

ul. Juliana Tuwima 2A lok. U-3, 05-300 Mińsk Mazowiecki  
NIP 822-226-93-10 REGON 141542720 KRS 0000312722  
[www.lgdziemiminskiej.pl](http://www.lgdziemiminskiej.pl); e-mail: [biuro@lgdziemiminskiej.pl](mailto:biuro@lgdziemiminskiej.pl)  
Tel/ fax 25 758 80 68

Sąd rejestrowy w którym przechowywana jest dokumentacja stowarzyszenia: Sąd Rejonowy Lublin Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18 ; 21 - 040 Świdnik



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

etap II.: ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą przechowywane w archiwum Biura LGD Ziemi Mińskiej. Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej LGD [www.lgdziemiminskiej.pl](http://www.lgdziemiminskiej.pl)

*PREZES ZARZĄDU*

*Lokalnej Grupy Działania  
Ziemi Mińskiej*

Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej  
Prezes Zarządu

*Piotr Rawski*

---

**Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej**

ul. Juliana Tuwima 2A lok. U-3, 05-300 Mińsk Mazowiecki  
NIP 822-226-93-10 REGON 141542720 KRS 0000312722  
[www.lgdziemiminskiej.pl](http://www.lgdziemiminskiej.pl); e-mail: [biuro@lgdziemiminskiej.pl](mailto:biuro@lgdziemiminskiej.pl)

Tel/fax 25 758 80 68

Sąd rejestrowy w którym przechowywana jest dokumentacja stowarzyszenia: Sąd Rejonowy Lublin Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18; 21 - 040 Świdnik