



# Bialskopodlaska Lokalna Grupa Działania

Bialskopodlaska Lokalna Grupa Działania, 21-542 Leśna Podlaska, ul. Bialska 30, NIP 537-24-09-509, REGON 060144710, KRS 0000258796,  
Biuro BLGD 21-500 Biała Podlaska, Sapieżyńska 2/15, tel./fax. 083 343 39 97, www.blgd.eu, e-mail: biuro@blgd.eu

---

## Bialskopodlaska Lokalna Grupa Działania ogłasza nabór pracownika na stanowisko **Specjalisty**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

### **Wymagania konieczne wobec kandydata:**

- Wykształcenie wyższe;
- Znajomość problematyki związanej z podejściem Leader;
- Znajomość ustaw i rozporządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Lokalnej Grupy Działania;
- Biegła znajomość oprogramowania MS Office;

### **Wymagania pożądane do spełnienia przez kandydatów:**

- Preferowany profil wykształcenia: administracja, finanse i rachunkowość, zarządzanie.
- Znajomość zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju;
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o udostępnianiu informacji publicznej oraz zasad archiwizacji dokumentów;
- Umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia;
- Umiejętność poszukiwania i selekcji informacji;
- Punktualność, sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, asertywność;
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych (praca z „trudnym wnioskodawcą”);
- Umiejętność komunikowania się, łatwego nawiązywania kontaktów;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność dobrej organizacji pracy;
- Wysoka kultura osobista;
- Samodzielność w podejmowaniu decyzji;

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista**

- Udzielanie informacji o możliwości pozyskiwania środków w ramach realizacji LSR oraz merytoryczna obsługa beneficjentów BLGD w szczególności doradztwo i udzielanie konsultacji potencjalnym wnioskodawcom;
- Współpraca z bezpośrednim przełożonym w sprawach związanych z realizacją zadań bieżących, a także realizacja zadań w zakresie przypisanym do danego stanowiska;
- Wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań;
- Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
- Przygotowywanie sprawozdań ze szkoleń, konferencji i imprez niezwłocznie po ich zakończeniu;
- Organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników Biura, Rady i Zarządu;





# Bialskopodlaska Lokalna Grupa Działania

Bialskopodlaska Lokalna Grupa Działania, 21-542 Leśna Podlaska, ul. Bialska 30, NIP 537-24-09-509, REGON 060144710, KRS 0000258796,  
Biuro BLGD 21-500 Biała Podlaska, Sapieżyńska 2/15, tel./fax. 083 343 39 97, www.blgd.eu, e-mail: biuro@blgd.eu

- Przyjmowanie, nadawanie i rejestrowanie korespondencji i przesyłek;
- Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia oraz udział w działaniach promocyjnych BLGD;
- Realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Kierownika Biura oraz Zarząd BLGD;
- Przestrzeganie ustalonego w biurze czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż.;
- Należyta dbałość o mienie BLGD tj. powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.

## Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- List motywacyjny;
- Życiorys- curriculum vitae;
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie wymagane na danym stanowisku pracy;
- Oświadczenie o niekaralności.

**List motywacyjny i cv 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. Ustaw z 2019, poz. 1781, z późn. zm.) 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)”.

**Brak w złożonej przez kandydata dokumentacji informacji (w formie oświadczeń lub dokumentów źródłowych) o spełnieniu wymagań koniecznych będzie potraktowane jako niespełnienie kryterium.**

## Termin i miejsce składania dokumentów:

**Osoby zainteresowane pracą na w/w stanowisku mogą składać wymagane dokumenty osobiście w terminie od 27.10.2021r. do 15.11.2021r. w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Specjalisty” w biurze BLGD przy ul. Sapieżyńskiej 2/15 od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 – 15.30.**

