



Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 12/2026 Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Kaszubska Droga” z dnia 20 maja 2026 r.

## Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kaszubska Droga” ogłasza nabór na stanowisko: asystent biura LGD

### **1. Informacje o stanowisku pracy:**

Nazwa stanowiska: asystent biura LGD

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze: od 5000,00 zł do 5200,00 zł brutto miesięcznie

Cel stanowiska: realizacja zadań administracyjnych w biurze oraz wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.

Miejsce wykonywania pracy: Biuro Lokalnej Grupy Działania „Kaszubska Droga” **ul. Bankowa 2 84-242 Luzino** Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku (nie ma windy).

### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie minimum średnie,
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- f) prawo jazdy kat. B

### **3. Wymagania dodatkowe** *(nie są konieczne do spełnienia, jednak wpływają na wynik naboru):*

- a) wykształcenie wyższe lub kontynuacja studiów wyższych niestacjonarnych
- b) znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 w zakresie dostępnym dla lokalnych grup działania
- c) znajomość tematyki Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
- d) dobra znajomość LSR oraz procedur ubiegania się o dofinansowania w ramach wdrażania LSR LGD „Kaszubska Droga”,
- e) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń dotyczących współpracy z zagranicą, ubiegania się o środki pomocowe, współpracy z organizacjami pozarządowymi, znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich w szczególności LEADER,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) odporność na stres,
- h) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- i) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- j) mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy,
- k) dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie,



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku traktowanych jako obowiązki:**

- a) Przestrzeganie i stosowanie ustalonych w LGD regulaminów i procedur,
- b) Realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora Biura,
- c) Przestrzeganie ustalonego w organizacji czasu pracy,
- d) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ., oraz potwierdzanie przez podpis obecności w pracy na liście obecności,
- e) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO),
- f) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- g) Dbanie o dobro organizacji i jej wizerunek oraz mienie, zachowanie tajemnicy służbowej,
- h) Dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- i) Prowadzenie rejestru i dokumentacji członków Stowarzyszenia,
- j) Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia oraz profilów w mediach społecznościowych,
- k) Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji biura,
- l) Prowadzenie dokumentacji biura i dbanie o archiwum biura,
- m) Prowadzenia obsługi administracyjnej pracy organów statutowych LGD oraz Rady ds. Wyboru Projektów,
- n) Informowania o działalności Stowarzyszenia, w tym o założeniach LSR,
- o) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, kulturalnych i animacyjnych związanych z obszarem LGD,
- p) organizacja szkoleń, spotkań, warsztatów, konferencji, konkursów i innych imprez istotnych z punktu widzenia celów statutowych LGD i wspierających realizację LSR,
- q) Rozpowszechniania informacji o zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,
- r) Prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,
- s) Prowadzenie działań w zakresie monitoringu i sprawozdawczości z realizacji LSR, przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących funkcjonowania LGD,
- t) Dokonywania oceny wstępnej i/lub formalnej wniosków dotyczących wdrażania LSR zgodnie z odrębnymi procedurami,
- u) Dokonywanie oceny realizacji projektów grantowych zgodnie z odrębnymi procedurami,
- v) Dokonywanie innych czynności dotyczących oceny i wyboru wniosków dotyczących wdrażania LSR zgodnie z odrębnymi procedurami,
- w) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura.

#### **5. Zakres ograniczeń - Pracownik nie może:**

- a) świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub grantobiorców w ramach LSR LGD „Kaszubska Droga”
- b) być członkiem organu decyzyjnego LGD „Kaszubska Droga”,
- c) pełnić funkcji w organach podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR LGD „Kaszubska Droga” lub u podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,
- d) ubiegać się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR LGD „Kaszubska Droga” lub o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.

## **6. Wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych:**

- a) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- b) podpisany odręcznie życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy z fotografią,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (zatrudnienie),
- f) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na wolne stanowisko pracy w Lokalnej Grupie Działania „Kaszubska Droga” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zmian.)*

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko: asystent biura LGD”

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie LGD „Kaszubska Droga” ul. Bankowa 2, 84-242 Luzino lub przesłać pocztą na powyższy adres **do dnia 08.06.2026 r. do godz. 10.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: asystent biura LGD”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 8 czerwca 2026 r., godz. 10-tej.

Aplikacje, które wpłyną do LGD „Kaszubska Droga” po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowo informujemy, że cały proces rekrutacji pracowników w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Kaszubska Droga” jest całkowicie jawny tzn. że Twoje dane osobowe zostaną opublikowane na naszej stronie internetowej: [www.kaszubskadroga.pl](http://www.kaszubskadroga.pl) informując o wynikach procesu rekrutacji.

Na podstawie dokumentacji przeprowadzona zostanie ocena formalna dokumentów. Kolejnym etapem będzie ocena merytoryczna. Wyłonieni na tym etapie kandydaci spełniający wymagania formalne mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie i miejscu której, zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszeniem o naborze – zostaną zniszczone w sposób mechaniczny w ciągu 1 miesiąca od daty wpływu dokumentów.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Emilia Peplińska tel. 668-522-476 e-mail: [biuro@kaszubskadroga.pl](mailto:biuro@kaszubskadroga.pl)