



**Zarząd Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana  
ogłasza z dniem 6 października 2025 r.  
konkurs na stanowisko  
Koordynatora projektów rozwojowych**

**I. Podstawowy zakres zadań:**

1. Realizacja uchwał i postanowień wszystkich władz stowarzyszenia.
2. Organizacja i obsługa prac Stowarzyszenia.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Stowarzyszenia.
4. Poszukiwanie i przekazywanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań celów statutowych Stowarzyszenia.
5. Analiza programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania pod kątem potrzeb Stowarzyszenia oraz poszczególnych jego członków.
6. W zakresie zarządzania projektami strategicznymi stowarzyszenia EGO:
  - a) wypracowanie ostatecznej wersji fiszek projektów strategicznych na podstawie przeprowadzonych analiz, ekspertyz, oraz koncepcji architektoniczno – koncepcyjnych,
  - b) koordynacja przygotowania dokumentacji projektowej przez Gminy i Powiaty – realizatorów działań w projekcie, ich terminowości i prawidłowości zgodności z zapisami fiszek projektów strategicznych oraz porozumieniami zawartymi pomiędzy Stowarzyszeniem EGO a IZ FEWiM 2021-2027 lub innym programem operacyjnym,
  - c) koordynacja, monitorowanie oraz kontrola prawidłowości realizacji projektów i wszystkich porozumień oraz umów o dofinansowanie zawartych z IZ,
  - d) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami, w tym studium wykonalności oraz złożenie ich w odpowiedzi na wezwanie IZ,
  - e) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do podpisania porozumień i umów projektowych z IZ,
  - f) przygotowywanie i dokonywanie zamówień na działania Stowarzyszenia w ramach projektu zgodnie z wytycznymi UE i programowymi,
  - g) przeprowadzenie działań promocyjnych w ramach projektu zgodnie z podpisanymi umowami,
  - h) współpraca z Gminami realizującymi działania inwestycyjne w zakresie przygotowania SWZ zgodnie z założeniami projektowymi,
  - i) realizacja projektów strategicznych zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu, koordynacja w tym zakresie także działań Gmin i Powiatów realizujących działania inwestycyjne w projekcie,
  - j) zapewnienie terminowej realizacji płatności na rzecz Partnerów - Gmin i Powiatów w projekcie, oraz zapewnienie ciągłości finansowania projektów,
  - k) monitorowanie wskaźników produktu oraz rezultatu w projektach strategicznych
  - l) organizacja i prowadzenie biura projektów, w tym przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji projektowej zgodnie z umową o dofinansowanie

- m) sprawowanie kontroli nad specjalistą finansowym, współpraca w zakresie przygotowywania wniosków o płatność i sprawozdawczości, a także rozliczeń dotacji przekazywanych przez Gminy i Powiaty do Stowarzyszenia,
  - n) obsługa i koordynacja kontroli zewnętrznych, przygotowywanie odpowiednich dokumentów, wyjaśnień,
  - o) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Zarządem Stowarzyszenia EGO, IŻ a Gminami i Powiatami realizującymi działania projektowe.
7. Współpraca i rozwijanie kontaktów z instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi działającymi w zakresie tożsamym z celami stowarzyszenia.

**8. Nabór potrwa od 6 do 31 października 2025 r.**

**Informacje szczegółowe:**

**Stowarzyszenie EGO Kraina Bociana**

**Tomasz Raszkowski, Koordynator projektów strategicznych**

tel. 693 872 887, e-mail: [tomekr81@wp.pl](mailto:tomekr81@wp.pl)

**Maciej Juchniewicz, Dyrektor Biura Zarządu,**

tel. 87 732 61 86, e-mail: [m.juchniewicz@um.elk.pl](mailto:m.juchniewicz@um.elk.pl)

Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana

Przewodniczący  
Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana  
  
Tomasz Andrukiewicz

**Dyrektor Biura Zarządu**  
**Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana**

  
**Maciej Juchniewicz**



**Zarząd Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana  
ogłasza z dniem 6 października 2025 r.  
konkurs na stanowisko  
Koordynatora projektów rozwojowych**

**I. Podstawowy zakres zadań:**

1. Realizacja uchwał i postanowień wszystkich władz stowarzyszenia.
2. Organizacja i obsługa prac Stowarzyszenia.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Stowarzyszenia.
4. Poszukiwanie i przekazywanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań celów statutowych Stowarzyszenia.
5. Analiza programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania pod kątem potrzeb Stowarzyszenia oraz poszczególnych jego członków.
6. W zakresie zarządzania projektami strategicznymi stowarzyszenia EGO:
  - a) wypracowanie ostatecznej wersji fiszek projektów strategicznych na podstawie przeprowadzonych analiz, ekspertyz, oraz koncepcji architektoniczno – koncepcyjnych,
  - b) koordynacja przygotowania dokumentacji projektowej przez Gminy i Powiaty – realizatorów działań w projekcie, ich terminowości i prawidłowości zgodności z zapisami fiszek projektów strategicznych oraz porozumieniami zawartymi pomiędzy Stowarzyszeniem EGO a IZ FEWiM 2021-2027 lub innym programem operacyjnym,
  - c) koordynacja, monitorowanie oraz kontrola prawidłowości realizacji projektów i wszystkich porozumień oraz umów o dofinansowanie zawartych z IZ,
  - d) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami, w tym studium wykonalności oraz złożenie ich w odpowiedzi na wezwanie IZ,
  - e) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do podpisania porozumień i umów projektowych z IZ,
  - f) przygotowywanie i dokonywanie zamówień na działania Stowarzyszenia w ramach projektu zgodnie z wytycznymi UE i programowymi,
  - g) przeprowadzenie działań promocyjnych w ramach projektu zgodnie z podpisanymi umowami,
  - h) współpraca z Gminami realizującymi działania inwestycyjne w zakresie przygotowania SWZ zgodnie z założeniami projektowymi,
  - i) realizacja projektów strategicznych zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu, koordynacja w tym zakresie także działań Gmin i Powiatów realizujących działania inwestycyjne w projekcie,
  - j) zapewnienie terminowej realizacji płatności na rzecz Partnerów - Gmin i Powiatów w projekcie, oraz zapewnienie ciągłości finansowania projektów,
  - k) monitorowanie wskaźników produktu oraz rezultatu w projektach strategicznych
  - l) organizacja i prowadzenie biura projektów, w tym przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji projektowej zgodnie z umową o dofinansowanie,



- m) sprawowanie kontroli nad specjalistą finansowym, współpraca w zakresie przygotowywania wniosków o płatność i sprawozdawczości, a także rozliczeń dotacji przekazywanych przez Gminy i Powiaty do Stowarzyszenia,
  - n) obsługa i koordynacja kontroli zewnętrznych, przygotowywanie odpowiednich dokumentów, wyjaśnień,
  - o) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Zarządem Stowarzyszenia EGO, IŻ a Gminami i Powiatami realizującymi działania projektowe.
7. Współpraca i rozwijanie kontaktów z instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi działającymi w zakresie tożsamym z celami stowarzyszenia.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach prac prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

## **II. Rodzaj umowy o pracę i wynagrodzenie:**

1. Umowa o pracę na czas określony 2025-2030, możliwa również umowa-zlecenie
2. Wynagrodzenie: min. 6000 zł netto

## **III. Wymagania obligatoryjne dla kandydatów – kryteria dostępu:**

### **Formalne kryteria dostępu:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe
3. Staż pracy, minimum 3 letni
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków pomocowych i pozostałych publicznych
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Kandydat nie karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

### **Merytoryczne kryteria dostępu:**

1. Znajomość Statutu Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana oraz dotychczasowych działań.
2. Znajomość dokumentów strategicznych dotyczących Subregionu EGO (obszar powiatów ełckiego, gołdapskiego i oleckiego).
3. Znajomość problemów i potrzeb społecznych i infrastrukturalnych Subregionu EGO.
4. Znajomość podmiotów życia publicznego (administracja, instytucje, organizacje) – liderów rozwoju lokalnego.
5. Znajomość dostępnych środków pomocowych krajowych i zagranicznych adekwatnych do działań stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich na okres programowania 2023-2027; środków samorządowych i rządowych - lokalnych, regionalnych i krajowych; środków pomocowych prywatnych organizacji i instytucji krajowych i zagranicznych.
6. Biegłe poruszanie się po przepisach prawa, w szczególności:

- a) Ustawa - Prawo o stowarzyszeniach oraz przepisy wykonawcze,
  - b) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisy wykonawcze,
  - c) Ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze,
  - d) Ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) oraz przepisy wykonawcze,
  - e) Ustawa o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze,
  - f) ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym i wojewódzkim oraz przepisy wykonawcze,
  - g) Ustawa – Kodeks cywilny oraz przepisy wykonawcze,
  - h) Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - i) Ustawa – Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze.
- 7. Biegła znajomość obsługi komputera - podstawowe programy oraz narzędzia internetowe, wykorzystanie nowoczesnych technologii w zarządzaniu.
  - 8. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków pomocowych z funduszy unijnych (funduszy strukturalnych, inicjatyw wspólnotowych - przedakcesyjnych i poakcesyjnych), norweskiego mechanizmu finansowego oraz mechanizmu finansowego europejskiego obszaru gospodarczego.
  - 9. Umiejętności i doświadczenie samodzielnego przygotowywania i składania wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych.
  - 10. Umiejętności i doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków pomocowych krajowych i zagranicznych, w szczególności z funduszy unijnych.
  - 11. Umiejętności i doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim.
  - 12. Kreatywność, komunikatywność, mobilność.

#### **IV. Wymagania dodatkowe dla kandydatów:**

- 1. Studia podyplomowe lub warsztaty, kursy, szkolenia z zakresu: aplikowania o środki pomocowe, zarządzania projektami, zarządzania kapitałem ludzkim, rozwoju lokalnego, fundraisingu, zarządzania finansami.
- 2. Prawo jazdy kat. B
- 3. Znajomość języków obcych (preferowany angielski)

#### **V. Wymagane obligatoryjnie dokumenty:**

- 1. List motywacyjny,
- 2. Życiorys (CV) w formie europejskiej,
- 3. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów wyższych (odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych),
- 4. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie pozostałych form samokształcenia: np. studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, warsztatów (dyplom, zaświadczenie, certyfikat)

5. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

**VI. Dodatkowe dokumenty (nieobowiązkowo):**

1. Referencje, rekomendacje, listy polecające (poprzednie miejsca pracy, organizacje pozarządowe, administracja samorządowa i rządowa, inne podmioty działające na rzecz rozwoju lokalnego)
2. Inne dokumenty poświadczające zawarte w liście motywacyjnym, CV oraz kwestionariuszu osobowym informacje.

**VII. Rekrutacja kandydatów i wybór** na stanowisko Koordynatora przeprowadzone zostaną na podstawie Regulaminu naboru i wyboru, dostępnego w siedzibie Stowarzyszenia.

**VIII. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Dokumenty na konkurs należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej danymi kandydata (imię i nazwisko, adres korespondencyjny) z dopiskiem: „Konkurs – Koordynator EGO”.
2. Dokumentację należy dostarczyć osobiście do siedziby Stowarzyszenia Powiatów Miast i Gmin EGO Kraina Bociana (ul. Małeckich 3/6 w Ełku) lub pocztą na adres: ul. Małeckich 3/6, 19-300 Ełk.
3. Termin składania dokumentacji konkursowej: do **31 października 2025 r.** (liczy się data wpływu dokumentów do Biura Stowarzyszenia).

**IX. Informacje szczegółowe:**

**Stowarzyszenie Powiatów Miast i Gmin EGO Kraina Bociana**

**Tomasz Raszkowski, Koordynator projektów strategicznych, tel. 693 872 887, e-mail: [tomekr81@wp.pl](mailto:tomekr81@wp.pl)**

**Maciej Juchniewicz, Dyrektor Biura Zarządu, tel. 87 732 61 86, e-mail: [m.juchniewicz@um.elk.pl](mailto:m.juchniewicz@um.elk.pl)**

- X. **UWAGA!** Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ogłoszeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych.

W imieniu Zarządu Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana

Przewodniczący  
Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana

  
**Tomasz Andrukiewicz**





## REGULAMIN NABORU, REKRUTACJI I WYBORU

### NA STANOWISKO KOORDYNATORA PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH

#### Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana

##### Zasady naboru

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Zarządu Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana o naborze na stanowisko Koordynatora.
2. Ogłoszenie o naborze podane będzie w prasie lokalnej (do wyboru zależnie od kosztów i zasięgu: dodatki lokalne, inne tytuły lokalne o zasięgu minimum jednego powiatu), na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz na stronach internetowych: jednostek samorządu terytorialnego będących członkami Stowarzyszenia.
3. Termin składania ofert, zgodnie z terminem podanym w ogłoszeniu, upływa z dniem wskazanym w ogłoszeniu (liczy się data wpływu dokumentów do Biura Stowarzyszenia).
4. W celu sprawnego przeprowadzenia naboru Zarząd Stowarzyszenia powoła 3-osobową Komisję Rekrutacyjną, przy czym Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia.
5. Oferty, które nie będą spełniać formalnych kryteriów dostępu zawartych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatowi bez możliwości uzupełnienia braków i dokumentów, kopia oferty i wymaganych dokumentów zostanie dołączona do dokumentacji Konkursu.
6. Kandydat, którego oferta spełniła formalne kryteria dostępu, a nie posiada wszystkich wymaganych dokumentów, będzie mógł je dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych od daty skutecznego powiadomienia (telefonicznie lub e-mailowo).
7. Nie uzupełnienie brakujących wymaganych dokumentów w oznaczonym terminie spowoduje ostateczne odrzucenie oferty.

##### Przebieg rekrutacji

8. Kandydaci spełniający merytoryczne kryteria dostępu powiadomieni zostaną o terminach CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ REKRUTACJI.
9. Część merytoryczna rekrutacji odbywa się w formie indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 5 pytań zadanych przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.
11. Pytania dotyczyć będą merytorycznych kryteriów dostępu opisanych w ogłoszeniu.
12. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej to 30 (max. po 6 punktów za każdą odpowiedź).
13. Punktację z rozmowy kwalifikacyjnej przyznaną przez poszczególnych członków Komisji kandydatowi sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik z rozmowy kwalifikacyjnej.
14. Na podstawie łącznej liczby uzyskanych przez poszczególnych kandydatów punktów Komisja Rekrutacyjna sporządza ranking kandydatów od najwyższej do najniższej ocenionych.
15. Kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów zostaje rekomendowany przez Komisję Rekrutacyjną Zarządowi Stowarzyszenia do zatwierdzenia i zatrudnienia.



STOWARZYSZENIE  
EGO Kraina Bociana

19-300 Elk. ul. Małeckich 3/6  
NIP: 847 150 96 64 REGON: 519 630 600  
KRS: 0000199443

Dyrektor Biura Zarządu  
Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana

Marek Juchacz

### **Przepisy końcowe**

16. Z przeprowadzonych czynności związanych z naborem i rekrutacją sporządza się protokół.
17. W terminie do 7 dni od daty sporządzenia protokołu Przewodniczący Komisji sporządza informację o wyniku naboru zawierającą imiona i nazwiska kandydatów biorących udział w części merytorycznej rekrutacji wraz z oceną punktową.
18. Informacja zostanie wywieszona w siedzibie Stowarzyszenia oraz na stronach internetowych jednostek samorządu terytorialnego będących członkami Stowarzyszenia.
19. Każdy kandydat biorący udział w części merytorycznej rekrutacji otrzyma odrębną informację na piśmie.
20. Jeżeli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia w określonym czasie, Przewodniczący Zarządu podejmie decyzję, czy ponownie zostanie ogłoszony nabór lub czy umowa o pracę zostanie zawarta z kolejną osobą z rankingu.
21. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji z przebiegu naboru i rekrutacji.
22. Zarząd Stowarzyszenia zastrzega sobie prawo do nie dokonania wyboru kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów.
23. Zarząd Stowarzyszenia zastrzega sobie prawo do zaoferowania kandydatowi bardziej elastycznej formy zatrudnienia na podstawie umowy-zlecenia.

W imieniu Zarządu Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana

Przewodniczący  
Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana

*[Signature]*  
**Tomasz Andrukiewicz**

Dyrektor Biura Zarządu  
Stowarzyszenia EGO Kraina Bociana

*[Signature]*  
**Maciej Juchniewicz**