



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

Zarząd STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PARTNERSTWO KACZAWSKIE” ogłasza konkurs na stanowisko: **SPECJALISTA DS. Administracji i projektów**

Zakres obowiązków:

Prowadzenie spraw bieżących Biura, promocja i informacja na temat Lokalnej Strategii Rozwoju, realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, oraz:

- a) obsługa sekretariatu
- b) prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej
- c) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych (wystawianie druków delegacji, ewidencja pojazdów wraz z załącznikami)
- d) prowadzenie listy obecności pracowników i akt osobowych pracowników
- e) zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji
- f) obsługa Walnego Zebrania Członków, Rady LGD, Zarządu LGD i Komisji Rewizyjnej
- g) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu LGD
- h) udzielanie informacji o działalności LGD (telefonicznie, pisemnie, e-mail)
- i) ocena zgodności operacji z programem Leader
- j) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz przeprowadzenie ewaluacji udzielonego doradztwa
- k) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej
- l) przyjmowanie wniosków składanych przez Beneficjentów w ramach konkursów
- m) prowadzenie dziennika Wniosków złożonych przez Beneficjentów
- n) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- o) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z realizacją projektu
- p) obsługa klientów (mieszkańców): udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczących wdrażania LSR,
- q) aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR
- r) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- s) prowadzenie animacji lokalnej,
- t) współpraca z partnerami Stowarzyszenia,
- u) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura

Wymagania wobec kandydata

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, marketing, administracja, dziennikarstwo lub kierunki społeczne)
- 2) Staż pracy minimum 2 lata,
- 3) Bardzo dobra znajomość obszaru LGD Partnerstwo Kaczawskie
- 4) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych
- 5) Znajomość procedur funkcjonowania organizacji pozarządowych
- 6) Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.
- 7) Znajomość któregoś z oficjalnych języków UE w stopniu komunikatywnym
- 8) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach
- 9) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich
- 10) Znajomość podejścia Leader w ramach PROW 2007-2013
- 11) Biegła obsługa komputera i Internetu
- 12) Prawo jazdy kat. B
- 13) Dyspozycyjność
- 14) Kreatywność

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy – ½ etatu;
- okres próbny – 2 miesiące

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- dokumenty poświadczające staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
- kandydat może dołączyć referencje.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*

Etapy konkursu:

- Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- Rozmowa kwalifikacyjna – kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o jej terminie telefonicznie na wskazany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu;
- Informacja o wyniku rekrutacji zostanie umieszczona w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu na stronie www.lgd.partnerstwokaczawskie.pl.

Miejsce Pracy:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Partnerstwo Kaczawskie”
59-407 Mściwojów 54

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres:

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Partnerstwo Kaczawskie”
59-407 Mściwojów 54**

z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. zarządzania projektami” w terminie do dnia 19 lutego 2016 roku do godz. 15.00. (decyduje data wpływu dokumentów do Biura)

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Aplikacje niekompletne lub nie dostarczone w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja pod numerem tel. 76/872 87 18.