



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

ZARZĄD
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„LIWOCZ”

KONKURS NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. KOORDYNACJI PROJEKTÓW I PROMOCJI

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” ogłasza konkurs na stanowisko
Specjalista ds. koordynacji projektów i promocji.

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego:

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych) w tym biegła obsługa komputera i Internetu.
5. Znajomość Leadera, PROW w okresie programowania na lata 2014-2020 (która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu).
6. Prawo jazdy kat B.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, lub administracyjne.
2. Komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego.
3. Miejsce zamieszkania na obszarze LGD.
4. Komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

Zakres obowiązków:

- a) w zakresie bieżącej działalności Stowarzyszenia i promocji
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - 3) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - 4) udzielanie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 5) bieżące zaopatrzenie Biura LGD,
 - 6) przeprowadzanie postępowań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,
 - 7) ewidencja i archiwizowanie dokumentacji związanej z bieżącą działalnością LGD, w tym dokumentacji prasowej,
 - 8) gromadzenie danych do aktualizacji strony internetowej,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, protokołów, informacji i innych materiałów zleconych przez Kierownika Biura LGD,
 - 10) organizacja i obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
 - 11) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
 - 12) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
 - 13) organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
 - 14) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
 - 15) opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia wydarzeń aktywizujących społeczność lokalną,
 - 16) realizacja pozostałych zadań określonych przez Zarząd, zleconych przez Kierownika Biura LGD.
- b) w zakresie koordynacji projektów
 - 1) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
 - 2) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy na funkcjonowanie LGD,
 - 3) przygotowanie wniosków o płatność,
 - 4) przygotowanie odpowiednich sprawozdań,
 - 5) inicjowanie i wdrażanie działań w ramach LSR,
 - 6) prowadzenie doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR,

- 7) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
- 8) przygotowanie projektów informacji na temat operacji przed posiedzeniami Rady,
- 9) organizacja pracy Rady,
- 10) udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 11) organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 12) prowadzenie działań związanych z aktualizacją LSR oraz aktualizacją kryteriów wyboru operacji,

Zakres odpowiedzialności

1. Obsługi biura oraz interesantów.
2. Terminowe i należyte wykonanie wszystkich czynności ujętych w zakresie czynności.
3. Odpowiedzialność za powierzone mienie stowarzyszenia.

Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę.

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. dokumenty poświadczające staż pracy,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

Etapy konkursu:

1. złożenie dokumentów przez kandydatów,
2. weryfikacja dokumentów.
3. test kwalifikacyjny.
4. rozmowa kwalifikacyjna.

Miejsce pracy:

Siedziba Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „LIWOCZ”.
38-212 Brzyska 11A

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia w dni robocze w godzinach 9⁰⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą (decyduje data wpływu do biura LGD) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. koordynacji projektów i promocji” na podany adres:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” Brzyska 11A, 38-212 Brzyska w terminie do dnia 31 maja 2016 roku do godz. 15⁰⁰

Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o zakwalifikowaniu się Kandydatów do testu wiedzy zostanie przekazana telefonicznie w ciągu siedmiu dni od zakończenia pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, czyli po weryfikacji dokumentów złożonych przez Kandydatów.

Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „LIWOCZ” (www.lgdliwocz.pl).

**STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„LIWOCZ”
38-212 Brzyska 11A
REGON 180362373 NIP 6852263070**

P R E Z E S
Justyna Furmankiewicz
Justyna Furmankiewicz