

Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”
21-200 Parczew, ul. Harcerska 8, tel. 83 354 37 34

ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. operacji:

Zakres obowiązków:

1. Organizacja naborów wniosków w ramach wsparcia realizacji operacji dot. Lokalnej Strategii Rozwoju (dalej LSR) zgodnie z harmonogramem naboru wniosków, w tym: przygotowywanie wniosku o uzgodnienie terminu naboru z Zarządem Województwa, przygotowywanie posiedzenia Rady, przygotowanie dokumentacji, obsługa posiedzeń Rady, przygotowanie korespondencji związanej z naborem oraz dokumentacji do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego.
2. Świadczenie doradztwa w ramach przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
3. Obsługa potencjalnych beneficjentów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie składanych przez mieszkańców wniosków i postulatów dotyczących wdrażania LSR.
4. Prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa.
5. Prowadzenie działań komunikacyjnych w ramach realizacji LSR.
6. Organizacja prac związanych z realizacją zadań LGD w ramach aktywizacji.
7. Prowadzenie szkoleń, spotkań informacyjnych dla beneficjentów LGD.
8. Realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy:
 - doradztwo,
 - prowadzenie ewidencji,
 - projekt współpracy,
 - szkolenia i spotkania,
 - organizacja prac związanych z aktywizacją.
9. Bieżące monitorowanie realizowanych zadań w ramach wdrażanej LSR.
10. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i raportów.
11. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
12. Realizacja projektów Stowarzyszenia.
13. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.
14. Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju.
15. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem internetu.
16. Udział w różnego rodzaju naradach, szkoleniach, uroczystościach i imprezach związanych z działalnością Stowarzyszenia.
17. Udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.
18. Obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia.
19. Przygotowanie/aktualizacja LSR.
20. Inne zadania zlecone przez Kierownika Biura lub Prezesa Zarządu.

Wymagania konieczne:

Wykształcenie: wyższe.

Praktyka zawodowa: co najmniej 2 – letni staż pracy.

Wymagania konieczne:

- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- posiadanie wiedzy na temat funduszy unijnych,
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- znajomość procedur administracyjnych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE lub krajowych,
- prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys zawodowy,
- list motywacyjny,
- dokumenty lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe i umiejętności,
- 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,
- oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

Warunki zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat. Termin zatrudnienia: od 1 lutego 2017 r.

Dokumenty aplikacyjne winne 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).*

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe i umiejętności winne być podpisane czytelnie na każdej stronie przez składającego je kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań” (21-200 Parczew, ul. Harcerska 8) w terminie od 23 grudnia 2016 r. do 3 stycznia 2017 r., do godz. 13.00 osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data i godzina wpłynięcia dokumentów) w zaklejonych i opisanych kopertach z podaniem adresu zamieszkania kandydata aplikującego wraz z telefonem (wyklucza się przesyłanie ofert drogą elektroniczną).

Aplikacje niekompletne lub niedostarczone w terminie nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty nie będą zwracane i zostaną zniszczone po 30 dniach od zakończenia naboru.

Osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej (na podstawie oceny złożonych dokumentów) zostaną poinformowane o jej terminie telefonicznie. Dopuszcza się dodatkowo przeprowadzenie wśród kandydatów testów kwalifikacyjnych oceniających wiedzę i kompetencje.

Informacja o wyniku rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej stowarzyszenia LGD „Jagiellońska Przystań” niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Prezes Zarządu
Janusz Tryniecki

Data publikacji: 23 grudzień 2016 r.