



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ  
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.”

## Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „MIĘDZY ODRAĄ A BOBREM” ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Kierownik Biura LGD

### Ogłoszenie o naborze

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „MIĘDZY ODRAĄ A BOBREM” z siedzibą w Zaborze, ul. Lipowa 1, ogłasza z dniem **2 lutego 2017 r.** nabór na wolne stanowisko pracy:  
**Kierownik Biura LGD**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1 wykształcenie wyższe,
- 2 obywatelstwo polskie,
- 3 udokumentowane doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok,
- 4 udokumentowane doświadczenie przy realizacji (skutecznego rozliczenia i/lub zrealizowania) projektu/ów ze środków Unii Europejskiej – min. 1 projekt,
- 5 niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 8 prawo jazdy minimum kat. B.
- 9 umiejętność współpracy w zespole oraz delegowania zadań.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1 doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielnym,
- 2 znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, a także funkcjonowaniem organizacji pozarządowych oraz znajomość przepisów związanych z realizacją podejścia LEADER,
- 3 znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów, z konstruowaniem wniosków o pomoc finansową oraz wniosków o płatność i refundację środków finansowych na projekty/operacje współfinansowanych z funduszy unijnych oraz znajomość zagadnień związanych z dokonywaniem rozliczeń projektów,
- 5 umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych,
- 6 znajomość dokumentu LSR Stowarzyszenia LGD „Między Odrą a Bobrem”,
- 7 doświadczenie w aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich,
- 8 komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres, umiejętność zarządzania zespołem pracowników.

#### **Zakres zadań ogólnych na stanowisku:**

- 1 kierowanie, zarządzanie i administrowanie Biurem Lokalnej Grupy Działania „Między Odrą a Bobrem”, dbałość i nadzór nad majątkiem LGD,

- 2 pełnienie funkcji kierownika biura w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników biura,
- 3 ścisła współpraca z Prezesem, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Radą LGD oraz członkami stowarzyszenia, gminami-członkami LGD, a także organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami mającymi cele zbieżne z celami LGD,
- 5 wspieranie Zarządu w zakresie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, a także nadzór nad bieżącymi sprawami Stowarzyszenia, zwłaszcza w zakresie obowiązków wynikających z zawartych umów i zobowiązań,
- 6 stosowanie i przestrzeganie zapisów prawa zawartych w ustawach oraz zapisów statutowych LGD, a także zapisów zawartych w wewnętrznych dokumentach organizacyjnych.

#### **Zakres zadań szczegółowych na stanowisku:**

- 1 Zarządzanie sprawami Biura LGD, nadzór nad pracownikami Biura i ich zadaniami,
- 2 Stosowanie procedur zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych w zakresie zakupów dla potrzeb Stowarzyszenia oraz zatrudniania pracowników,
- 3 Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 4 Organizacja naborów dla wnioskodawców w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w tym organizacja przyjmowania wniosków oraz oceny formalnej,
- 5 Organizacja działań w ramach poddziałania 19.3 Wdrażanie projektów współpracy,
- 6 Nadzór nad działaniami w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji,
- 7 Sporządzanie wniosków o finansowanie zadań wskazanych przez Zarząd LGD,
- 8 Przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie projektów, na które zostały przez Stowarzyszenie pozyskane środki zewnętrzne,
- 9 Nadzór nad prawidłową realizacją wskaźników określonych w LSR,
- 10 Pomoc doradcza dla potencjalnych beneficjentów z obszaru LGD,
- 11 Współpraca z mediami w celu promocji działań podejmowanych przez LGD,
- 12 Organizacja działań aktywizujących mieszkańców do udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 13 Współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w ramach potrzeb Stowarzyszenia wynikających z realizacji LSR,
- 14 Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, realizacji LSR oraz zadań zleconych przez Zarząd.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

– praca biurowa, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – pełen etat, podjęcie pracy po rozstrzygnięciu konkursu. Miejscem pracy jest Biuro LGD ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór. Praca nie jest wykonywana w warunkach uciążliwych ani szkodliwych. Biuro LGD mieści się na 1 piętrze budynku, bez windy.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1 Życiorys (CV) i list motywacyjny;
- 2 Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), kwalifikacje i staż pracy;
- 3 Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4 Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5 Własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych z klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb

- niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz opatrzone czytelnym podpisem kandydata;
- 7 Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

**Uwaga: wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.**

Kandydaci mogą dołączyć nieobowiązkowo również rekomendacje z dotychczasowej pracy oraz realizacji zadań i projektów związanych z funduszami unijnymi.

**Składanie ofert:**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika Biura LGD” w Biurze LGD, ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór, w terminie do dnia **13.02.2017** r. do godz. 15.00 lub przesłać pocztą. Decyduje data wpływu do Biura LGD.

**Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie w dwóch etapach:**

– etap I.: ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną wpisani na listę kandydatów a informacja ta zostanie opublikowana poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD.

– etap II.: ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez komisję powołaną przez Zarząd LGD.

Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej LGD [www.miedzyodraabobrem.pl](http://www.miedzyodraabobrem.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą przechowywane w archiwum Biura LGD „Między Odrą a Bobrem”.

*Prezes Zarządu LGD*