

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „MIĘDZY ODRAĄ A BOBREM”

– nabór na wolne stanowisko pracy: Kierownika Biura LGD

Ogłoszenie o naborze

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „MIĘDZY ODRAĄ A BOBREM” z siedzibą w Zaborze, ul. Lipowa 1, ogłasza z dniem **27 czerwca 2018 r.** nabór na wolne stanowisko pracy:
Kierownika Biura LGD

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość zasad realizacji programu PROW oraz podejścia LEADER.
3. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem.
4. Dobra umiejętność posługiwania się komputerem.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Nie skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
9. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku kierownik

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność oceny planowanych projektów pod względem ekonomicznym.
2. Doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętności analityczne i umiejętność pracy w zespole.
5. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres.
6. Znajomość języka obcego (angielski/ niemiecki) w stopniu komunikatywnym.

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.
4. 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.
5. 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. Współpraca z Zarządem w zakresie realizacji celów i zadań wynikających ze Statutu Stowarzyszenia, m.in. w ramach realizacji LSR.
2. Przygotowywanie projektów uchwał organów Stowarzyszenia.
3. Wykonywanie podejmowanych przez Zarząd uchwał.

4. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla Zarządu oraz wszelkich dokumentów i pism związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura.
5. Przygotowywanie materiałów i organizowanie posiedzeń organów Stowarzyszenia oraz Rady Stowarzyszenia.
6. Wnoszenia na Zarząd projektów zmian w Statucie i regulaminach Stowarzyszenia.
7. Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami realizowanymi przez Stowarzyszenie, w tym w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy.
8. Terminowe przygotowywanie wniosków i innych dokumentów związanych z finansowaniem działalności Stowarzyszenia.
9. Planowanie, organizowanie oraz koordynowanie pracy pracowników Biura.
10. Opracowywanie i wdrażanie projektów własnych oraz grantowych.
11. Nadzór nad obsługą wpływających wniosków oraz procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz kontrolą.
12. Sporządzanie końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie.
13. Podejmowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych działaniami statutowymi Stowarzyszenia oraz z realizacją LSR na obszarze LGD.
14. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Biura.
15. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i Zarządowi Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
16. Nadzór nad przygotowywaniem, obiegiem, gromadzeniem i archiwizacją dokumentów dotyczących działalności Stowarzyszenia.
17. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją oraz rozliczanie działań związanych z funkcjonowaniem LGD (koszty bieżące i aktywizacja).
18. Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia.
19. Przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków.
20. Doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej projektów.
21. Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR.

Warunki pracy na stanowisku:

- Praca biurowa, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – pełen etat na czas określony **(umowa o pracę na czas zastępstwa)**.
- 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.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowych doświadczeń zawodowych
2. List motywacyjny
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, itp.)
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności przydatne na stanowisku (ukończone kursy, szkolenia, itp.)
6. Oświadczenie o obywatelstwie
7. Oświadczenie o niekaralności
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

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 28.06.2018 r. do dnia 11.07.2018 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 (tj. wymagania w zakresie terminu i sposobu złożenia oferty), przedłożyli wszystkie wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu oraz spełniają wymagania wskazane jako niezbędne na stanowisku pracy, zostają zakwalifikowani do II etapu postępowania.

– etap II.: ocena merytoryczna ofert. Ocena zostanie dokonana na podstawie analizy ofert złożonych przez kandydatów oraz na podstawie rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez przedstawiciela Zarządu Stowarzyszenia.

Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej LGD www.miedzyodrabobrem.pl i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty ofertowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji.

Prezes Zarządu LGD

/-/ Sławomir Stańczak