

24 lutego 2021

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy





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

Zarząd Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg”
ul. Ogrodowa 16, 23-300 Janów Lubelski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista ds. wdrażania LSR 2014-2020

Miejsce pracy: Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg”, ul. Ogrodowa 16,
23-300 Janów Lubelski

Liczba poszukiwanych kandydatów: 1 osoba/ umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Wymagania konieczne:

1. **Wykształcenie:** co najmniej średnie, preferowane wyższe
2. **Praktyka zawodowa:** co najmniej 2-miesięczny staż w pracy biurowej lub w stowarzyszeniu.,
3. **Wymagania konieczne:**
 - posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
 - posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,
 - znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
 - znajomość procedur administracyjnych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania pożądane

- co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- Prawo jazdy kat. B

5. Cechy osobowości

- samodzielność,
- systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole

II. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków:

1. Odpowiedzialność za:

- planowanie i organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleniowych z konsultantami oraz potencjalnymi wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura,
- przygotowywanie korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Kierownika Biura,
- podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura,
- akceptacja zgodności merytorycznej dokumentów finansowych wystawianych na realizację projektów LGD.

- Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
- Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 z późn.zm.)

2. Uprawnienia do:

- *do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,*
- *do wynagrodzenia za pracę,*
- *do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,*
- *do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,*
- *do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy*

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR,
- wspieranie merytorycznie konsultantów gminnych,
- obsługa administracyjna Rady LGD,
- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR obszaru LGD w tym obsługa Rady LGD,
- przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach Inicjatywy LEADER, w tym działań związanych z wdrażaniem LSR,
- monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją operacji.
- przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działania Wdrażanie LSR,
- prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura i konsultantów,
- stała współpraca z konsultantami, zbieranie sprawozdań i przygotowywanie miesięcznych zestawień oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z pracy konsultantów,
- realizacja przedsięwzięć określonych w LSR,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD,
- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia,
- organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,

- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- realizacja projektów Stowarzyszenia,
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- inne zadania zlecone przez Prezesa i Kierownika Biura.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- życiorys i list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których obowiązek podania nie wynika bezpośrednio z przepisów prawa, a w szczególności jeżeli zakresem tych danych objęte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko – Specjalista ds. wdrażania LSR 2014-2020, ogłoszonej w dniu 19 lutego 2021 r. przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane a w przypadku kopii potwierdzone za zgodność z oryginałem i złożone w terminie do dnia 01.03.2021 r. do godziny 15.00 pod adresem:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg”,
 ul. Ogrodowa 16,
 23-300 Janów Lubelski

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy: Specjalista ds. wdrażania LSR 2014 - 2020”.

Za datę wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci informowani będą na bieżąco o wynikach naboru w sposób określony w „Procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Leśny Krąg"