



"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. koordynowania projektów – Kierownik Biura

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: wyższe.

2. Praktyka zawodowa: co najmniej 2 letni staż w pracy biurowej w instytucjach administracji publicznej, państwowej lub jednostkach samorządowych.

3. Wymagania konieczne:

- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania instytucji publicznych, państwowych oraz działalności stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
- posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, pozyskiwania środków finansowych oraz ich rozliczania
- znajomość procedur administracyjnych, aktów prawnych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach
- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania pożądane

- umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Word, Windows, MS Ekscell.
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- Prawo jazdy kat. B

5. Cechy osobowości

- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji
- umiejętność zarządzania zespołem
- systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole

II. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków:

1. Odpowiedzialność za:

- Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.
- Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywane projektów, realizację i rozliczanie 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 petentów wraz z zapewnieniem prawidłowych informacji.
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- Ochronę przetwarzanych danych osobowych pracowników oraz potencjalnych beneficjentów.
- 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 zpóź.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:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) realizację zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- 5) nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań organizacji pozarządowych realizujących zadania Stowarzyszenia wpisane w działanie Funkcjonowanie LGD, .
- 6) nadzór nad przygotowaniem i złożeniem wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłowością realizacji projektów PROW, w tym w zakresie działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania,”.
- 7) nadzór nad przygotowaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów PROW zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność, w tym w zakresie działania Funkcjonowanie LGD,
- 8) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 9) planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura,
- 12) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR.
- 13) nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań organizacji pozarządowych realizujących zadania Stowarzyszenia wpisane w działanie.
- 14) Koordynowanie sprawami funkcjonowania Rady LGD.
- 15) nadzór nad pracą osób zatrudnionych w Biurze LGD,
- 16) współpracę z pracownikami Biura i udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej,
- 17) nadzór nad przygotowaniem materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady LGD,
- 18) nadzór nad sporządzaniem protokołów oraz odpisów uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,

- 19) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej,
- 20) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 21) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3 000 PLN,
- 22) organizowania konferencji prasowych,
- 23) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem pracowników w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia,
- 24) Przeprowadzanie Audytu wewnętrznego i zewnętrznego.
- 25) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów
- 26) utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- 27) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 28) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji i naprawy,
- 29) nadzór nad informowaniem potencjalnych beneficjentów o zasadach, trybie naboru oraz sposobie wypełniania wniosków o przyznanie pomocy,
- 30) nadzór nad przygotowaniem naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- 31) nadzór nad przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy,
- 32) nadzór nad organizacją oraz wsparciem merytorycznym pracy Rady LGD
- 33) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów,
- 34) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia,
- 35) organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- 36) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 37) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 38) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 39) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 40) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 41) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 42) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 43) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 44) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 45) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 46) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
- 47) przygotowanie strategii rozwoju na lata 2014-2020

Do obowiązków pracownika należy również wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującym i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontrprocedury doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR,

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 o 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 19lutego 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 **01.06.2021 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. koordynowania projektów – Kierownik Biura.

Za datę wpłynięcia oferty uznaję 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"”