

Barlinek, dn. 26 kwietnia 2017 r.

**Stowarzyszenie „Lider Pojezierza”**  
**ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek**

**ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy**  
**Specjalista ds. obsługi Rady i projektów**

**Wykształcenie:**

Wyższe (preferowane o kierunku prawniczym, ekonomicznym, zarządzania lub/i finansów, zarządzanie projektami UE, europeistyka)

**Wymagane uprawnienia**

prawo jazdy kat. B

**Doświadczenie zawodowe**

1. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z realizacją projektów
2. Doświadczenie w zdobywaniu dotacji oraz zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków UE

**Wymagana wiedza specjalistyczna**

1. Znajomość przepisów prawnych oraz wytycznych dotyczących okresu programowania PROW 2014-2020
2. Znajomość źródeł finansowania projektów społecznych
3. Zarządzanie projektami (projektowanie, wdrażanie rozliczanie i ewaluacja)

**Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe, wymagane umiejętności i zdolności**

1. Bardzo dobra obsługa komputera
2. Dobra organizacja pracy
3. Samodzielność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność
4. Umiejętność pracy w zespole

**Zakres obowiązków Specjalisty ds. obsługi Rady i projektów**

1. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach wdrażania LSR.
2. Przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020.
3. Obsługa związana z naborem wniosków w ramach projektów.
4. Przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach Inicjatywy LEADER, w tym działań związanych z wdrażaniem LSR.

5. Monitoring realizacji działań realizujących wskaźniki, między innymi w celu aktualizacji LSR.
6. Dokonywanie audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji i wykonywaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta.
7. Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020.
8. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach naborów.
9. Nadzór nad realizacją projektów.
10. Prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura
11. Inicjowanie przedsięwzięć, które będą realizować wskaźniki określone w LSR.
12. Przygotowywanie dokumentacji do aneksowania LSR.
13. Poszukiwanie innych możliwości dofinansowania dla realizacji celów wynikających ze statutu Stowarzyszenia.

#### **Dokumenty aplikacyjne**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV)
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
7. Podpisane oświadczenie o treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie „Lider Pojezierza” z siedzibą w Barlinku przy ul. Sądowej 8, zawartych w ofercie, niezbędnych do procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, zgodnie z ustawą z dnia 2 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że dane osobowe są przeze mnie podawane dobrowolnie i zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.*

8. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Na opisanym wyżej stanowisku pracy zatrudniona zostanie osoba **od czerwca 2017 r. w wymiarze pełnego etatu.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Biura LGD po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**Aplikacje prosimy składać osobiście lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie w biurze Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”**

**ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek**

**z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko Specjalista ds. obsługi Rady i projektów”**

w terminie od dnia **10 do 16 maja 2017 r. do godz. 14.00** – decyduje data wpływu aplikacji do Biura

LGD.

Komisyjne otwarcie kopert odbędzie się w dniu **17 maja 2017 r. o godz. 10.00** w siedzibie Biura LGD „Lider Pojezierza”.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”.

Rekrutacja kandydatów na wolne stanowisko pracy odbywa się na podstawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” .

**Załącznik nr 1**  
**do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko**  
**pracy z dnia 26 kwietnia 2017 r.**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł naukowy)*

.....

.....

7. Wykształcenie uzupełniające

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcie nauki w przypadku jej trwania)*

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

od	do	Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko pracy

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”



**STOWARZYSZENIE „LIDER POJEZIERZA”**  
ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek, tel. 95 746 03 60 fax 95 746 03 60  
**lgd@liderpojezierza.pl, liderpojezierza.pl**

\* niepotrzebne skreślić