



Krościenko nad Dunajcem, 28.12.2018r.

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gorce - Pieniny”

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

### **KIEROWNIK BIURA**

#### **1. Wymiar czasu pracy:**

pełny etat

#### **2. Miejsce wykonywania pracy:**

Krościenko nad Dunajcem – siedziba Stowarzyszenia LGD „Gorce – Pieniny”

#### **3. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków**

a. Odpowiedzialność za: nadzorowanie pracy i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Stowarzyszenia oraz realizację zadań wynikających ze Statutu i regulaminów organizacyjnych m.in.:

- Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statutu i wszystkie regulaminy.
- 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 potencjalnych beneficjentów wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.

b. 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.

c. Zakres obowiązków:

- wykonywanie uchwał organów LGD,
- realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- prowadzenie bieżących spraw LGD,
- współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR,
- redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD,
- opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR,
- obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD, prowadzenie dokumentacji organów, sporządzanie odpisów uchwał organów,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,



- nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizacji LSR,
- nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- Koordynowanie prac nad wdrażaniem Strategii Kierowanej przez Lokalną Społeczność na lata 2016-2023
- nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGD,
- gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
- udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,
- sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami.
- prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność* potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów.

#### 4. Wymagania konieczne

- Wykształcenie: wyższe,
- Praktyka zawodowa: udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy i zarządzaniem projektami,
- udokumentowane doświadczenie i kwalifikacje w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami,
- udokumentowane doświadczenie w realizacji podejścia Leader
- udokumentowane doświadczenie w koordynacji lub zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- doświadczenie i niezbędną wiedzę do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych,
- znajomość problematyki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- bardzo dobrą znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność organizowania pracy własnej i Biura,
- znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,

#### 5. Wymagania pożądane

- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- otwartość na nowe wyzwania,

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 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,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;



## 7. Cechy osobowościowe

- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność zarządzanie zespołem,
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
- samodzielność,
- systematyczność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko należy złożyć w biurze LGD ul. Rynek 32, 34-450 Krościenko nad Dunajcem w terminie **do 7 stycznia 2019r.** w zamkniętej kopercie z opisem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA BIURA”. W przypadku ofert przesyłanych pocztą tradycyjną, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura. Oferty złożone po terminie odesłane zostaną do nadawcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną..*

Jednocześnie informujemy, że lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.leadergorce-pieniny.pl](http://www.leadergorce-pieniny.pl) (z podaniem: imion i nazwisk kandydatów, adresów zamieszkania). Wyłonieni kandydaci na wolne stanowisko zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd. Informacja o wynikach naboru na stanowisko będzie zamieszczona na stronie internetowej [www.leadergorce-pieniny.pl](http://www.leadergorce-pieniny.pl)

Z wyłonionym kandydatem - w ciągu dwóch tygodni od opublikowania informacji o wynikach konkursu – zostanie podpisana umowa o pracę.

Zarząd Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania  
„Gorce - Pieniny”