

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
ul. Kościuszki 6 lok. 2/4,
36-100 Kolbuszowa
Tel 17 2271 449
e-mail: biuro@lgdsiedlisko.kolbuszowa.pl

Ogłoszenie z dnia 07.04.2016r.

**ZARZĄD STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „SIEDLIŚKO”
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

KIEROWNIK BIURA

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: Wyższe: ekonomia, finanse, zarządzanie lub inne związane z zakresem wykonywanej pracy.
- b) Praktyka zawodowa: co najmniej 2-letni staż pracy
- c) Wymagania konieczne:
 - posiadanie wiedzy na temat Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
 - posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,
 - znajomość ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
 - znajomość procedur administracyjnych,
 - znajomość zagadnień z zakresu Prawa Pracy,
 - znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,
- d) doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych,
- e) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- f) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) organizacja posiedzeń Zarządu,
- b) realizacja poleceń Prezesa Zarządu,
- c) wykonywanie uchwał i zarządzeń władz Stowarzyszenia LGD,
- d) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- e) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,
- f) archiwizacja dokumentacji,
- g) rejestracja oraz dalsza selekcja korespondencji Biura LGD,
- h) bieżące zaznajamianie pracowników z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw,

- i) przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań.
- j) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- k) opracowywanie planów rocznych i wieloletnich rzeczowo – finansowych,
- l) prowadzenie dokumentacji członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia,
- m) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura,
- n) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura,
- o) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- p) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR.
- q) współpraca z redakcjami mediów/prasa, radio, telewizja.
- r) nadzór nad wdrażaniem projektów grantowych.
- s) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- t) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- u) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- v) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- w) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
- x) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- y) prowadzenie nadzoru na prowadzeniem spraw kadrowych pracowników stowarzyszenia,
- z) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Prezesa Zarządu,

4. Wymagane dokumenty:

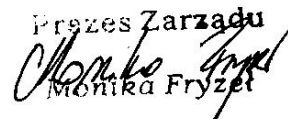
- a) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- b) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) życiorys i list motywacyjny.
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie od 21.04.2016r. do 06.05.2016r. osobiście w siedzibie Stowarzyszenia ul. Kościuszki 6 lok. 2/4, 36-100 Kolbuszowa, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego można wysłać pocztą elektroniczną na adres: biuro@lgdsiedlisko.kolbuszowa.pl lub pocztą na adres Stowarzyszenia z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Biura.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.lgdsiedlisko.kolbuszowa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
 „SIEDLIŚKO”
 ul. Kościuszki 6, lokal 2/4, 36-100 Kolbuszowa
 tel./fax 17 22 71 449
 KRS 0000300060
 NIP 14.12.934 REGON 140350186

Prezes Zarządu

 Monika Fryzel

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV z uwzględnieniem dokonanego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2015 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135).