

Zarząd Stowarzyszenia

Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Dobiegniewskie”

ogłasza nabór na pracownika biura Stowarzyszenia:

1. Specjalista do spraw wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju

Aplikacje należy złożyć lub przesłać pocztą na adres siedziby stowarzyszenia RLGD "Pojezierze Dobiegniewskie" ul. Mickiewicza 7, 66-520 Dobiegniew, w terminie: **od 14.07.2017 r. do 01.08.2017 r., do godz. 15:00.** W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data wpływu do siedziby Stowarzyszenia.

Złożone przez kandydata dokumenty powinny zawierać:

- życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy,
- kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych.

Osoby wybrane na podstawie aplikacji zostaną imiennie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w **sierpniu bieżącego roku**. Wszelkie informacje dotyczące naboru można uzyskać w biurze RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”, tel. 95 762 99 27, kom. 505 206 991, e-mail: biuro@pojezierzedobiegniewskie.org

Zakres obowiązków:

1. Specjalista do spraw wdrażania LSR

Wymiar czasu pracy: Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu lub równoważnik (umowa – zlecenia).

Miejsce pracy: Biuro Stowarzyszenia w Dobiegniewie.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

Konieczne:

- wykształcenie wyższe (preferowane w jednym z następujących kierunków: ekonomia, finanse, zarządzanie, ochrona środowiska, rolnictwo, rybactwo),
- min. 3 miesięczny staż pracy (preferowane na stanowisku: pracownik biurowy, administracyjny koordynator projektów unijnych),
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- wiedza związana z programami unijnymi,
- prawo jazdy kat. B.

Pożądane:

- język angielski lub niemiecki w stopniu komunikatywnym,
- predyspozycje osobowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, obsługa urządzeń biurowych, sumienność i odpowiedzialność,

Do bezpośrednich zadań należą:

- 1) Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Pojezierze Dobiegniewskie”,
- 2) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie,
- 3) Organizacja pracy Rady oceniającej projekty,
- 4) Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie RLGD,
- 5) Przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 6) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla IW,
- 7) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów,
- 8) Monitorowanie realizacji umów,
- 9) Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 10) Koordynowanie projektów współpracy,
- 11) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 12) Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 13) Prowadzenie korespondencji i archiwizacja dokumentacji RLGD,
- 14) Obsługa organizacyjna posiedzeń Walnego Zebrania członków, Zarządu i Rady,
- 15) Organizacja i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów z zakresie przygotowania wniosków do RLGD,
- 16) Nabór do udziału w szkoleniach i spotkaniach,
- 17) Organizacja imprez promocyjnych RLGD, organizacja udziału w imprezach o charakterze promocyjnym,
- 18) Organizacja wyjazdów studyjnych dla członków RLGD,
- 19) Promocja działalności RLGD,
- 20) Promocja programów i funduszy wdrażanych przez RLGD,
- 21) Prowadzenie strony internetowej RLGD,
- 22) Przygotowanie wydawnictw informacyjnych i promocyjnych RLGD,
- 23) Rozprowadzenie materiałów informacyjnych i promocyjnych RLGD,
- 24) Udzielanie pomocy w sprawie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów,
- 25) Przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów własnych RLGD,
- 26) Wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika Biura RLGD.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z opisem "**Nabór na stanowisko specjalisty ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju**". Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzega się, że Zarząd Stowarzyszenia może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.

Informacja o wynikach konkursu zostanie podana na stronie internetowej Stowarzyszenia: biuro@pojezierzedobiegniewskie.org