

Ogłoszenie o naborze

na wolne stanowisko pracy: SPECJALISTA DS. AKTYWIZACJI I PROJEKTÓW

w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Spisz-Podhale

Nowy Targ, 19.04.2018 r.

Zarząd Stowarzyszenia LGD Spisz-Podhale
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
SPECJALISTA DS. AKTYWIZACJI I PROJEKTÓW

I. **Nazwa i adres LGD:**

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Spisz-Podhale
ul. Bulwarowa 9
34-400 Nowy Targ

II. **Określenie stanowiska:**

Specjalista ds. aktywizacji i projektów
Wymiar czasu pracy: 1 etat
Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura LGD

III. **Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe
2. Doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lub półroczny staż pracy w LGD.
3. Znajomość przepisów prawnych krajowych i unijnych oraz programów operacyjnych dotyczących w szczególności okresu programowania PROW 2014-2020,
4. Posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
5. Praktyczna umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel, PowerPoint),
6. Bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie,
7. Komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
8. Wysoka kultura osobista,
9. Swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej,
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
11. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
12. Umiejętność pracy w zespole.

IV. **Wymagania pożądane:**

1. 4-letni staż pracy w tym 3-letni staż w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
2. Prawo jazdy kat. B,
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta,
4. Dyspozycyjność – gotowość do wyjazdów i pracy w weekendy,
5. Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,
2. Prowadzenia konsultacji na etapie realizacji projektów,
3. Przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących lub notatek,
4. Prowadzenia projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR,
5. Realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
6. Przygotowywanie raportów z zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy na podstawie ankiet monitorujących lub notatek,
7. Opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR,
8. Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
9. Prowadzenie monitoringu realizacji LSR oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji LSR,
10. Prowadzenie strony internetowej LGD,
11. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umowy o pomoc,
12. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
13. Inne zadania zlecone przez Kierownika Biura.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i praktykę zawodową,
2. Oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
3. Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Życiorys i list motywacyjny,
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

VII. Zakres odpowiedzialności

1. Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów,
2. Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków,
3. Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw,
4. Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw,
5. Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
6. Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
7. Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą za potwierdzeniem odbioru w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Spisz-Podhale, 34-400 Nowy Targ ul. Bulwarowa 9 w dniach: poniedziałek-piątek w godz. 8.00-14.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do biura.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135z pn. zm.)

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Specjalista ds. aktywizacji i projektów” w terminie do **15 maja 2018 r. do godz. 14:30.**

Inna dodatkowa informacja: Zespół Kwalifikacyjny przeprowadzi nabór w dwóch turach:

1. Pierwszy etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do etapu drugiego,
2. Drugi etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu pisemnego. Lista kandydatów zostanie umieszczona na stronie www.spisz.org oraz na tablicy ogłoszeń LGD w Nowym Targu. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w biurze LGD Spisz-Podhale zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Stowarzyszenie nie odsyła dokumentów kandydatom, których oferty zostały odrzucone. Kandydaci będą mogli osobiście dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Oferty które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu lub wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Przewodniczący

Wiesław Parzygnat