



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

Kietrz, 20.04.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista do spraw koordynowania projektów

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi” ogłasza nabór na stanowisko specjalisty do spraw koordynowania projektów. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w dniach 20.04.2016 r. – 05.05.2016 r. (z wyłączeniem dnia 02 maja 2016 r.) na adres: ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, w godz. od 8:00 do 15:00. W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do biura LGD.

| Wymagania konieczne | Wymagania pożądane |
|--|--|
| 1. Wykształcenie : co najmniej średnie, preferowane wyższe. | 1. kierunki, ekonomiczny, administracyjny, |
| 2. Biegła znajomość obsługi komputera; Word, Exel, PowerPoint, Internet. | 2. doświadczenie lub umiejętności w zakresie: pisanie wniosków projektowych, zarządzania projektami, tworzenia biznesplanów |
| 3. doświadczenie zawodowe: 6 m-cy | 3. zatrudnienie lub staż na stanowisku w administracji. |
| 4. Prawo jazdy kat. B i własny samochód | 4. Możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych, |
| 5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, | 5. Znajomość zagadnień wynikających z PROW 2014-2020, i podejścia LEADER w stopniu pozwalającym na profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów |
| 6. dobry stan zdrowia | 6. Dobra znajomość obszaru LGD |
| | 7. Zameldowanie na obszarze LGD |



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej na stanowisku specjalisty do spraw koordynowania projektów:

1. Prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji projektów,
2. Przygotowywanie posiedzeń Rady Programowej LGD,
3. Sporządzanie analiz przyczyn najczęściej popełnianych błędów przez Wnioskodawców po zakończeniu każdego naboru wniosków,
4. Określanie potrzeb szkoleniowych dla Wnioskodawców i opracowywanie tematyki szkoleń,
5. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków projektowych w zakresie realizacji LSR:
 - a) Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami,
 - b) Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii wniosku,
 - c) Rejestracja i nadanie numeru sprawy (wpisanie na pierwszej stronie wniosku oraz w rejestrze papierowym lub elektronicznym),
6. Wysyłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego,
7. Przygotowanie i rozesłanie pism informujących o wynikach oceny wniosków,
8. Przyjęcie i zarejestrowanie odwołań od decyzji Rady w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
9. Obowiązek systematycznego monitorowania realizowanych projektów zgodnie z zapisami w LSR,
10. Dbanie o terminowe przekazywanie przez Beneficjentów informacji o przebiegu realizacji projektów,
11. Weryfikacja merytoryczna rozliczeń projektów dla potrzeb realizacji LSR,
12. Bezpłatne świadczenie doradztwa w zakresie udostępnienia informacji o możliwości uzyskania pomocy, w tym o terminach i warunkach ogłaszanych naborów; w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosku o płatność; w zakresie składanych sprawozdań,
13. Udział w procesie kontroli i oceny wniosków o rozliczenie grantów,
14. Realizacja zadań w ramach LSR z zakresu animacji i współpracy,
15. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych,
16. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej,
17. Pełnienie zastępstwa w sprawach Stowarzyszenia pod nieobecność: Specjalisty ds. administracyjno-biurowych/specjalisty ds. promocji i monitoringu,
18. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności,
19. Na zajmowanym stanowisku pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za terminowe oraz prawidłowe pod względem formalno-prawnym załatwianie spraw i wykonywanie poleceń,
20. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy,
21. Na zajmowanym stanowisku pracownik zostaje podporządkowany Kierownikowi Biura Stowarzyszenia LGD.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Plaskowyz Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

Wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje konieczne,
4. Dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie,
5. Dokumenty potwierdzające znajomość języków obcych,
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.),
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków.

Na podstawie złożonych ofert, w terminie do 14 dni od daty zakończenia naboru, Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd przeprowadzi ocenę formalną i merytoryczną złożonej dokumentacji. Osoby spełniające wszystkie wymagania będą w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD i zdecyduje o wyborze kandydata.