



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

Kietrz, 20.04.2016 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

### **Specjalista do spraw promocji i monitoringu**

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.

<b>Wymagania konieczne</b>	<b>Wymagania pożądane</b>
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](http://www.plaskowyz.pl)

---

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej na stanowisku specjalisty do spraw promocji i monitoringu:**

1. Prowadzenie bieżącego monitorowania realizowanych przedsięwzięć i projektów,
2. Składanie kwartalnych sprawozdań z prowadzonego monitoringu kierownikowi Biura LGD,
3. Promocja działań LGD w mediach,
4. Przygotowywanie posiedzeń Rady Programowej LGD, Walnego Zebrania Członków i Posiedzeń Zarządu,
5. Określanie potrzeb szkoleniowych dla Wnioskodawców i opracowywanie tematyki szkoleń,
6. 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),
7. Wysyłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego,
8. Przygotowanie i rozesłanie pism informujących o wynikach oceny wniosków,
9. Przyjęcie i zarejestrowanie odwołań od decyzji Rady w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
10. Obowiązek systematycznego monitorowania realizowanych projektów zgodnie z zapisami w LSR,
11. 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,
12. Udział w procesie kontroli i oceny wniosków o rozliczenie grantów,
13. Realizacja zadań w ramach LSR z zakresu animacji i współpracy,
14. Dbanie o terminowe przekazywanie przez Beneficjentów informacji o przebiegu realizacji projektów,
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. koordynowania projektów,
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.

**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,



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

---

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 wymogi będą w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD.