



Stowarzyszenie
„Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”
ul. T. Kościuszki 9/11 98-290 Warta tel. +48 (43) 829 48 79
e-mail: lgd-przymierzejeziorsko@wp.pl
lgd@przymierzejeziorsko.pl
www.przymierzejeziorsko.pl

Warta, dn. 12.03.2019r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA - STANOWISKO: SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”, zwana dalej „LGD” ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika – stanowisko Specjalista ds. projektów.

I. Miejsce świadczenia pracy i dane kontaktowe:

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”
ul. T. Kościuszki 9/11, 98-290 Warta
godz. 8.00-16.00 (pon. - pt.)
tel. / fax: 43 829-48-79,
e-mail: lgd-przymierzejeziorsko@wp.pl

II. Stanowisko pracy:

Specjalista ds. projektów.

III. Wymiar czasu pracy i termin zatrudnienia:

Praca będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu (1/1).
Proponowany termin zatrudnienia: od 15 kwietnia 2019r. – praca na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

IV. Rodzaj zatrudnienia:

Podstawę prawną nawiązania stosunku zatrudnienia stanowić będzie umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

V. Zakres wykonywanych zadań podstawowych i dodatkowych na stanowisku:

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalista ds. projektów będzie obejmował następujące czynności:

- 1) realizacja zadań związanych z wdrażaniem i aktualizacją LSR w ramach PROW na lata 2014-2020, w tym:
 - Zadania w ramach naborów projektów grantowych, w tym w szczególności:
 - a) ocena formalna i merytoryczna grantów,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzeń Rady, a następnie przygotowanie dokumentacji związanej z podpisaniem





Stowarzyszenie
„Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”
ul. T. Kościuszki 9/11 98-290 Warta tel. +48 (43) 829 48 79
e-mail: lgd-przymierzejeziorsko@wp.pl
lgd@przymierzejeziorsko.pl
www.przymierzejeziorsko.pl

- umowy z gratobiorcami oraz możliwymi aneksami,
- c) prowadzenie rejestru: zawieranych umów oraz papierów wartościowych,
 - d) przygotowanie korespondencji konkursowej,
 - e) przygotowanie zestawień do płatności dla grantobiorców,
 - f) prowadzenie kontroli w czasie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz jej monitoring,
 - g) prowadzenie konsultacji przy tworzeniu wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
 - h) przyjmowanie i prowadzenie rejestracji wniosków o płatność oraz ich wstępna weryfikacja,
 - i) inne zadania.
- Zadania w ramach realizacji wsparcia na operacje własne:
- a) przygotowanie wniosku o przyznanie wsparcia na operacje własne LGD,
 - b) przygotowanie dokumentów związanych z oceną Rady oraz obsługa techniczna posiedzenia Rady,
- Zadania związane z procedurą naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, tj.
- a) zamieszczenie na stronie internetowej LGD dokumentacji związanej z naborem wniosków,
 - b) obsługa naboru, w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, badanie wymogów formalnych w zakresie złożenia wniosku,
 - c) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzenia Rady,
 - d) przygotowanie korespondencji konkursowej,
 - e) przekazanie SW szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów,
 - f) obsługa beneficjentów w zakresie składanych protestów oraz wycofywania wniosków,
- 2) przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW 2014-2020”,
 - 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania w zakresie działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW 2014-2020”,
 - 4) doradztwo w zakresie projektów szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa)
 - 5) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
 - 6) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
 - 7) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,





Stowarzyszenie
„Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”
ul. T. Kościuszki 9/11 98-290 Warta tel. +48 (43) 829 48 79
e-mail: lgd-przymierzejeziorsko@wp.pl
lgd@przymierzejeziorsko.pl
www.przymierzejeziorsko.pl

- 8) przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- 9) koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR,
- 10) przygotowanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- 11) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 12) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 14) opracowanie, wdrażanie oraz aktualizacja strony internetowej LGD, a także mobilnej wersji witryny,
- 15) obsługa informatyczna przygotowywanych i realizowanych projektów,
- 16) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

VI. Wymogi konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. 1 rok.
- 3) znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego odnośnie funduszy unijnych,
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

VII. Wymogi pożądane:

- 1) wykształcenie: kierunkowe ekonomiczne, studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych,
- 2) doświadczenie w pracy związanej z funduszami unijnymi oraz w doradztwie dla mieszkańców obszarów wiejskich – min. 2 lata,
- 3) szkolenia z zakresu funduszy związanymi z obszarami wiejskimi oraz przeszkolenie z zakresu funduszy unijnych,
- 4) znajomość języków: angielski – poziom: komunikatywny, niemiecki: angielski – poziom: komunikatywny,
- 5) wiedza z zakresu zasad przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
- 6) komunikatywność, kreatywność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji, rzetelność.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 2) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 3) pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku, bez windy i podjazdu,
- 4) zakres odpowiedzialności pracownika regulowany umową o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi.





Stowarzyszenie
„Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”
ul. T. Kościuszki 9/11 98-290 Warta tel. +48 (43) 829 48 79
e-mail: lgd-przymierzejeziorsko@wp.pl
lgd@przymierzejeziorsko.pl
www.przymierzejeziorsko.pl

IX. Wymaganie dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny o przyjęcie do pracy na stanowisku: Specjalista ds. projektów – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, tj. świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy tylko kandydatów posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności);
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata – według załączonego wzoru;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – według załączonego wzoru.

X. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać od **13.03.2019r.** do dnia **29.03.2019r. do godz. 15:00** w zamkniętych kopertach w siedzibie Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”, ul. T. Kościuszki 9/11, 98-290 Warta lub drogą pocztową na adres LGD z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – Specjalista ds. projektów”.
Otwarcie ofert nastąpi dnia 01.04.2019r. o godzinie 8:00 w siedzibie LGD.

XI. Dodatkowe informacje:

- 1) Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - a) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
 - zatwierdzenie przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.





Stowarzyszenie
„Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”
ul. T. Kościuszki 9/11 98-290 Warta tel. +48 (43) 829 48 79
e-mail: lgd-przymierzejeziorsko@wp.pl
lgd@przymierzejeziorsko.pl
www.przymierzejeziorsko.pl

- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zatwierdzonymi przez Komisję Rekrutacyjną zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD w wyznaczonym terminie.
- 5) Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania dotyczące w szczególności:
 - a) wiedzy z zakresu funduszy strukturalnych w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - b) znajomości zasad funkcjonowania LGD,
 - c) znajomości procedur obowiązujących w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 6) Informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie w siedzibie Stowarzyszenia „LGD - Przymierze Jeziorsko” oraz na stronie internetowej LGD nie później niż w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 7) Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania.
- 8) Zastrzega się prawo do nie wybrania żadnego kandydata.

XII. Ogłoszenie zatwierdził:

Zarząd Stowarzyszenia
„LGD – Przymierze Jeziorsko”

Warta, dn. 12.03.2019r.

.....
(miejsowość, data)

W imieniu Zarządu LGD

PREZES STOWARZYSZENIA
„LGD-Przymierze Jeziorsko”

Wiktor Baranowski

.....
(podpis osoby upoważnionej)

STOWARZYSZENIE
„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA-PRZYMIERZE JEZIORSKO”
98-290 Warta , ul. T. Kościuszki 9/11
tel. 43 829 48 79
NIP 827-21-83-958, Regon 100226244
KRS 0000259483

