



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY
NA RZECZ ROZWOJU
OBSZARÓW WIEJSKICH



Lokalna Grupa Działania
Dunajec-Biała
ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn

Zakliczyn, dnia 31 października 2018 r.

Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko **Dyrektor Biura LGD Dunajec-Biała**

Miejsce: Biuro Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała,
Zakliczyn ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn

I. WYMAGANIA:

1. Wykształcenie wyższe
2. Doświadczenie - co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy
3. Umiejętności:

WYMAGANE:

- znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- komunikatywność
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point)
- znajomość języka angielskiego,
- dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,
- własna inicjatywa i zaangażowanie,
- znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość LSR.

POŻĄDANE:

- znajomość drugiego języka obcego.

II. ZAKRES ZADAŃ:

- 1) realizacja zadań w ramach działania 19. Wsparcie przygotowawcze w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze objętego PROW na lata 2014-2020,
- 2) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w biurze LGD Dunajec-Biała,
- 3) udzielaniem mieszkańcom obszaru LGD Dunajec-Biała i innym potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących przygotowania nowej LSR jak również informacji związanych z pracami nad przygotowaniem nowej LSR,
- 4) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD Dunajec-Biała i realizacja przedsięwzięć określonych w LSR,
- 5) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 6) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 7) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
- 8) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD Dunajec-Biała,
- 9) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,
- 10) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 11) planowanie i organizowanie spotkań z beneficjentami;
- 12) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD Dunajec-Biała,
- 13) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
- 14) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD Dunajec-Biała, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 15) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 16) nadzór nad obsługą wniosków,
- 17) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 18) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
- 19) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD Dunajec-Biała,
- 20) organizacja oraz współorganizacja imprez promocyjnych,
- 21) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- 22) organizacja pracy biura,
- 23) przeprowadzanie zapytań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,
- 24) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 25) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- 26) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- 27) kontrola efektywności świadczonego przez pracowników Biura doradztwa,
- 28) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.
- 29) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 30) prowadzenie ewidencji uchwał,
- 31) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 32) współpraca z partnerami Stowarzyszenia.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- 2) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło, do akceptacji Zarządu,
- 3) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 PLN,
- 4) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 5) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 6) organizowanie konferencji prasowych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 8) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 9) upoważnianie pracowników i cofnięcie im upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 10) sprawdzenie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia w oparciu o listy obecności na spotkaniach, szkoleniach, warsztatach itp.,
- 11) sprawdzanie efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa poprzez:
 - a) badanie stosunku ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków,
 - b) ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do finansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa,
 - c) ankiety udzielonej usługi doradztwa,
 - d) szczegółowe metody oceny efektywności udzielonego doradztwa zawiera Procedura Monitoringu i Ewaluacji.

IV. INNE

Zgodnie z regulaminem biura Dyrektor Biura:

- 1) sprawuje pieczę nad wyposażeniem Biura i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) wykonuje zalecenia pokontrolne organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia,
- 3) jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia,
- 4) ponosi odpowiedzialność, w szczególności za zadania wymienione w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2. merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

VI. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę na pełny etat od poniedziałku do piątku.

VII. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

1. list motywacyjny
2. CV
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (oryginały do wglądu)
4. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała w ramach naboru na wolne stanowisko pracy
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektor Biura LGD” w terminie od 31.10.2018 r. do 14.11.2018 r. tj. środa do godz. 15:45 osobiście w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała, ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn.

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

1. selekcja wstępną – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
2. selekcja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicach ogłoszeniowych i stronie internetowej LGD - www.dunajecbiala.pl.