

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko pracy: KIEROWNIK BIURA
w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Spisz - Podhale

Nowy Targ, 15.04.2016r.

Prezes Stowarzyszenia LGD Spisz - Podhale
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
KIEROWNIK BIURA

I. Nazwa i adres LGD:

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

Adres do korespondencji i biuro LGD
ul. Jana Pawła II 63
34-442 Łapsze Niżne

II. Określenie stanowiska:

Kierownik biura

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Bezpośredni przełożony: Zarząd

Stanowiska podległe: Główny księgowy,
Specjalista ds. Kadr i projektów
Specjalista ds. aktywizacji i projektów

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Wykształcenie: Wyższe

Praktyka zawodowa: udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w tym co najmniej roczny Staż na podobnym Stanowisku;

Wymagania konieczne:

- Znajomość zasad wdrażania PROW 2014-2020
- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- posiadanie wiedzy na temat PROW,
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. bardzo dobra organizacja pracy,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,

3. otwartość na nowe wyzwania;
4. Prawo jazdy kat. B
5. Dyspozycyjność, gotowość do wyjazdów służbowych
6. Cechy psychologiczne: bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania zespołem, bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, samodzielność, systematyczność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie bieżących spraw LGD,
2. współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR oraz wykonywanie uchwał tych organów.
3. ogłaszanie naborów wniosków w ramach LSR zgodnie z harmonogramem,
4. przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD oraz obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD,
5. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura,
6. opracowywanie planów działania oraz sprawozdań merytorycznych,
7. planowanie i koordynacja projektów współpracy
8. organizowanie i udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,
9. sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami
10. redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
11. pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia,
12. wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura ,
13. realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Zarząd
14. wyznaczanie pracowników do obsługi technicznej posiedzeń i spotkań organów LGD
15. prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,

VI. Zakres odpowiedzialności:

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za nadzorowanie pracy i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Stowarzyszenia oraz realizację zadań wynikających z Statutu i regulaminów organizacyjnych m.in.:

- Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.
- Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji. Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

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. podanie, życiorys i list motywacyjny,
5. wypełniony kwestionariusz osobowy,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
8. Opis koncepcji rozwoju naszego LGD

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą za potwierdzeniem odbioru w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Spisz - Podhale, 34-442 Łąpsze Niżne ul. Jana Pawła II 63 w dniach: poniedziałek – piątek w godz. 08:00 – 14:00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do biura.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane 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 2015r. poz. 2135z pn. zm.)

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Kierownik biura” w terminie do **27 kwietnia 2016r. do godz. 12:00**

12. Inne dodatkowe informacje: 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 rozmowę kwalifikacyjną oraz, jeśli tak zdecyduje komisja, test pisemny jednokrotnego wyboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego. Lista kandydatów zostanie umieszczona na stronie www.spisz.org oraz na tablicy ogłoszeń LGD w Łąpszach Niżnych. 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.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem oraz dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Prezes
LGD Spisz – Podhale**

Julian Kowalczyk