



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
„Szlakiem Granitu”
ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz
NIP 9131593169 REGON 020820130
KRS 0000312557

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

„SZLAKIEM GRANITU”

z siedzibą przy ulicy Sportowa 4, 58-170 Dobromierz

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:

specjalista ds. zarządzania projektami

Wymagania niezbędne:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
3. ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiada minimum wykształcenie średnie,
7. posiada staż pracy minimum 1 rok,
8. znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń.
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
10. bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),
11. znajomość LSR,
12. umiejętność redagowania tekstów,
13. umiejętność pracy zespołowej,
14. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
15. sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy,
16. zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
17. wysoka kultura osobista,
18. prawo jazdy kategorii B,
19. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 oraz Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”
ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz
tel. 661 238 869, e-mail: biuro@lgd-szlakiemgranitu.pl



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa zadań związana z naborami wniosków ogłaszanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
2. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
3. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
4. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
5. monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
6. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR,
7. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
8. przeprowadzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy,
9. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD,
10. realizacja projektów LGD,
11. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach działań określonych w PROW 2014-2020 oraz WPR 2023-2027,
12. obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
13. udział w różnego rodzaju naradach, sympojach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
14. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania. Sposobem pomiaru jakości udzielonego doradztwa jest ankieta (załącznik nr 4 do regulaminu biura),
15. prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
16. wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
17. przygotowanie i prezentacja informacji na temat realizowanych projektów przez beneficjentów,
18. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

19. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD,
20. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
21. organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
22. udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
23. przygotowanie merytoryczne treści materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD,
24. nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów realizowanych przez LGD,
25. przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, w tym związanych z informowaniem i promocją działań wdrażanych przez LGD,
26. obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez organizowanych przez LGD,
27. posiadanie wiedzy w przedmiocie obowiązujących przepisów prawa potrzebnych na zajmowanym stanowisku,
28. dbanie o mienie LGD,
29. współpraca z administracją rządową i samorządową oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
30. pomoc w realizacji celów LGD.

Warunki pracy:

1. pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
2. wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. specyfika pracy wymaga przemieszczania się w terenie,
4. praca w siedzibie Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu” - ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz i sporadycznie poza nią.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. Curriculum Vitae z własnoręcznym podpisem,
3. RODO z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania),

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”
ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz
tel. 661 238 869, e-mail: biuro@lgd-szlakiemgranitu.pl



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania),
5. oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania),
6. dokumenty poświadczające wykształcenie (m.in. kserokopie świadectw ukończonych szkół, dyplomy),
7. własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. zarządzania projektami (wzór do pobrania),
8. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu” ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz w terminie od dnia 12 lipca 2023 r. do 19 lipca 2023 r. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 13:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem nazwy stanowiska na które odbywa się nabór lub pocztą - decyduje data wpływu oferty do biura (nie liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”

ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. zarządzania projektami”

Oferty otrzymane po terminie są niszczone.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

W ofercie należy podać numer telefonu. Najpóźniej do dnia 26 lipca 2023 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu” www.lgd-szlakiemgranitu.pl.

KIEROWNIK BIURA

Justyna Okfiewicz-Sobczak

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”
ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz
tel. 661 238 869, e-mail: biuro@lgd-szlakiemgranitu.pl

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Szlakiem Granitu”
Krzysztof Ulbin