**Ogłoszenie o naborze do pracy w Biurze Stowarzyszenia**

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO PRACY ds. KOORDYNOWANIA PROJEKTÓW**

**Umowa o pracę**

Stosunek pracy oparty na podstawie umowy o pracę na pełen etat

Data publikacji ogłoszenia 11 stycznia 2018 r.

Rozpoczęcie przyjmowania ofert  12 stycznia 2018 r.

Termin składania ofert upływa z dniem 25 stycznia 2018 r. godz. 15.00.

|  |  |
| --- | --- |
| jednostka | **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”****ul. Żytnia 808-500 Ryki/81/ 8652095; 606 835 659** |
| oferowane stanowisko | **Stanowisko pracy****ds. koordynowania projektów** |
| data ogłoszenia naboru | 11 stycznia 2018 r. |
| termin składania dokumentów | 25 stycznia 2018 r. godz. 15.00. |
| wymagane wykształcenie | **Określenie wykształcenia niezbędnego do wykonywania zadań** |
| wymagania związane ze stanowiskiem | **1. Wymagania niezbędne: wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne, prawnicze, administracyjne****a)**Znajomość zagadnień z zakresu PROW 2014-2020b) znajomość ustawy o finansach publicznychc) znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach,d) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, nieposzlakowana opinia,e) obywatelstwo polskie.**2. Wymagania pożądane:**a) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych MS Office i/lub Open Office,b) rzetelność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista,c) dyspozycyjnośćd) znajomość języka roboczego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie sięe) doświadczenie w realizacji projektów w zakresie rozwoju obszarów wiejskich lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej |
| zakres wykonywanych zadań na stanowisku | **Wyszczególnienie zadań:**1. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”,
2. organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
3. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
4. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
5. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
6. monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
7. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
8. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
9. przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
10. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
11. realizacja projektów Stowarzyszenia,
12. przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
13. Obsługa sekretariatu Biura,
14. Uczestnictwo w imprezach i wydarzeniach informacyjnych promocyjnych organizowanych przez LGD
 |
| wymagane dokumenty | **4. Wymagane dokumenty:a**) list motywacyjny,**b)** życiorys (CV),**c)** kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),**d)** kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp. (jeżeli kandydat takie posiada);**e)** oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,**f)** kwestionariusz osobowy |

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 992/.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia  Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” z/s w Rykach przy ul. Żytnia 8,   w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. KOORDYNOWANIA PROJEKTÓW.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia oraz na stronie internetowej.