**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 8 08-500 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 2014-2020  b) znajomość ustawy o finansach publicznych  c) 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) dyspozycyjność  d) znajomość języka roboczego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się  e) 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.