

PREZES STOWARZYSZENIA

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PARTNERSTWO 5 GMIN

z siedzibą w Ropczycach, ul. Rynek 7

OGŁASZA NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY

Koordynator ds. Lokalnej Strategii Rozwoju

(nazwa stanowisk pracy)

1. Forma zatrudnienia:
 - a. Umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia.
 - b. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
2. Wymagania konieczne:
 - a. wykształcenie co najmniej średnie;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - c. dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji;
 - d. biegła obsługa komputera i Internetu.
3. Wymagania pożądane:
 - a. wykształcenie wyższe;
 - b. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE;
 - c. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami UE (np.: ustawy o stowarzyszeniach, ustawy o Wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z Udziałem Środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich odpowiednich rozporządzeń Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących działań objętych Wdrażaniem LSR, przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, znajomość zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2009-2015 LGD Partnerstwo 5 Gmin, statutu Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin);
 - d. miejsce zamieszkania na obszarze LGD;
 - e. min. komunikatywna znajomość jednego z języków UE;
 - f. prawo jazdy kat. B

4. Opis stanowiska:

Do bezpośrednich zadań Koordynatora ds. Lokalnej Strategii Rozwoju należy:

- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- kontakty z potencjalnymi beneficjentami, udzielanie wszelkich informacji związanych z przygotowaniem i naborem wniosków,
- obsługa zebrań Rady LGD,
- przygotowanie wniosków o wsparcie na Funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć,

- monitorowanie realizacji umów,
- koordynowanie projektów współpracy,
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- współredagowanie wydawnictw LGD,
- realizacja zadań wynikających z przeprowadzonych naborów na wolne stanowisko pracy,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
- obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, szkoleń itp.
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
- wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura LGD.

5. Zakres obowiązków:

- wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGD,
- zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
- wynikający z przepisów Kodeksu Pracy.

6. Zakres odpowiedzialności:

- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- merytoryczne, profesjonalne wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

7. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie (oryginał lub uwierzytelniona kopia, dokumenty uwierzytelnić można w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin)
- d. uwierzytelniona kopia dowodu osobistego (możliwość uwierzytelnienia – jak wyżej),
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać osobiście lub pocztą na adres Biura LGD:

Lokalna Grupa Działania Partnerstwo 5 Gmin, 39-100 Ropczyce, ul. Rynek 7
z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Koordynatora ds. Lokalnej Strategii Rozwoju” w terminie do dnia **21.09.2009 r.**

Dokumenty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za termin wpłynięcia ofert uznaje się datę dostarczenia do Biura LGD.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD oraz na stronie internetowej LGD.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny zawierać dokładny adres zamieszkania w rozumieniu przepisów KC, aktualny numer telefonu kontaktowego kandydata oraz 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”