

# Ogłoszenie o naborze

## ZARZĄD CZARNORZECKO – STRYŻÓWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

ds. PROW i realizacji LSR

w Biurze Czarnorzecko-Stryżowskiej Lokalnej Grupy Działania

### 1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

#### Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe,
- Minimum trzy letni staż pracy, przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,

#### Wymagania dodatkowe:

- odbycie stażu pracy w Lokalnej Grupie Działania
- znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL)
- znajomość obsługi drukarki i kopiarki, centrali telefonicznej,
- znajomość programu Płatnik, oraz Programów finansowo – księgowych.

#### Wymagana wiedza specjalistyczna:

- znajomość Statutu Stowarzyszenia,
- znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Czarnorzecko – Stryżowskiej Lokalnej Grupy Działania,
- znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- znajomość ustaw i rozporządzeń dotyczących Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz wdrażania PROW na lata 2014-2020,
- wiedza w zakresie funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej,
- znajomość KPA,
- znajomość KP.

#### Ponadto kandydata powinna cechować:

Komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobry stan zdrowia, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność i umiejętności organizacyjne,

### 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Czarnorzecko-Stryżowskiej Lokalnej Grupy Działania w tym kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także:

- 1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu objętego LSR,
- 2) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,

- 3) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów,
- 4) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE (analizy finansowe, montaż finansowy, projekcje finansowe, cash flow, biznes plany, studia wykonalności, analizy branżowe, wnioski dotacyjne),
- 5) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa),
- 6) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- 8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 9) prowadzenie systematycznego doradztwa dla beneficjentów i zainteresowanych realizacją LSR z pełną ewidencją,
- 10) rekrutacja beneficjentów do projektów,
- 11) sporządzenie wniosku i załącznika w celu podania do wiadomości podmiotu wdrażającego oraz ogłoszenia w mediach,
- 12) przyjmowanie wniosków wpływających do Biura w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, prowadzenie rejestrów i wystawianie potwierdzeń,
- 13) organizacja posiedzeń Rady, przygotowywanie niezbędnych materiałów objętych Regulaminem i procedurami,
- 14) prowadzenie i nadzorowanie ścisłego przestrzegania procedur wyboru i oceny operacji oraz „Procedury wyboru i oceny grantobiorców”,
- 15) prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- 16) dostarczanie Zarządowi LGD informacji o udzielonym doradztwie (pod względem ilościowym i jakościowym ) w celu oceny pracy biura przez Zarząd,
- 17) sporządzenie rankingu wniosków projektów i upublicznienie go,
- 18) sporządzanie dokumentacji z posiedzeń Rady i powiadomienie wnioskodawców o decyzjach Rady.

### **3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) uwzględniający zwłaszcza szczegółowy przebieg pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie o nie karaniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).

W liście motywacyjnym i CV należy zawrzeć klauzulę o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zmianami).*



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania w Strzyżowie lub pocztą na adres: **Czarnorzecko – Strzyżowska Lokalna Grupa Działania, 38-100 Strzyżów ul Daszyńskiego 3, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. PROW i realizacji LSR” do dnia 26.07.2016 r. (włącznie).**

Aplikacje, które wpłyną do Stowarzyszenia po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia.

Strzyżów, dnia 11.07.2016 r.

**Czarnorzecko-Strzyżowska  
Lokalna Grupa Działania**  
ul. Przecławczyka 5  
38-100 Strzyżów  
tel. (017) 27-64-603 fax. (017) 27-63-219

PREZES  
terzy Moskwa