



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY
NA RZECZ ROZWOJU
OBSZARÓW WIEJSKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Lokalna Grupa Działania
Dunajec-Biała
ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn

Zakliczyn, dnia 24 stycznia 2019 r.

Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko

Dyrektor Biura Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała

Miejsce pracy: Biuro Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała,
Pleśna 228, 33-171 Pleśna (budynek Gminnego Centrum Informacji) oraz Zakliczyn
ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn (budynek OSP)

I. WYMAGANIA:

1. Wykształcenie wyższe
2. Doświadczenie - co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy
3. Umiejętności:

WYMAGANE:

- znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- komunikatywność
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point)
- znajomość języka angielskiego,
- dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,
- własna inicjatywa i zaangażowanie,
- znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość LSR.

POŻĄDANE:

- znajomość drugiego języka obcego.

II. ZAKRES ZADAŃ:

1. Realizacja zadań w ramach działania 19. Wsparcie przygotowawcze w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze objętego PROW na lata 2014-2020,
2. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w biurze LGD Dunajec-Biała,
3. udzielanie mieszkańcom obszaru LGD Dunajec-Biała i innym potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących przygotowania nowej LSR jak również informacji związanych z pracami nad przygotowaniem nowej LSR,
4. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD Dunajec-Biała i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
5. monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
6. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
7. przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
8. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD Dunajec-Biała,
9. realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,
10. przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
11. planowanie i organizowanie spotkań z beneficjentami;
12. akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD Dunajec-Biała,
13. nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
14. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD Dunajec-Biała, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
15. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
16. nadzór nad obsługą wniosków,
17. zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
18. planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
19. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD Dunajec-Biała,
20. organizacja oraz współorganizacja imprez promocyjnych,
21. utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
22. organizacja pracy biura,
23. przeprowadzanie zapytań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,
24. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
25. przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
26. kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
27. Kontrola efektywności świadczonego przez pracowników Biura doradztwa,
28. Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.
29. przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
30. prowadzenie ewidencji uchwał,
31. uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
32. współpraca z partnerami Stowarzyszenia.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

1. podpisywanie bieżącej korespondencji,
2. przygotowywanie umów zleceń i o dzieło, do akceptacji Zarządu,
3. dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 PLN,
4. kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
5. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
6. organizowania konferencji prasowych,
7. koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
8. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
9. Upoważnianie pracowników i cofnięcie im upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
10. Sprawdzenie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia w oparciu o listy obecności na spotkaniach, szkoleniach, warsztatach itp.,
11. Sprawdzanie efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa poprzez:
 - a. Badanie stosunku ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków,
 - b. Ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do finansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa,
 - c. Ankiety udzielonej usługi doradztwa,
12. Szczegółowe metody oceny efektywności udzielonego doradztwa zawiera Procedura Monitoringu i Ewaluacji.

IV. INNE Zgodnie z regulaminem biura Dyrektor Biura

1. Sprawuje pieczę nad wyposażeniem Biura i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia.
2. Wykonuje zalecenia pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawia wszelkie materiały i dokumenty z kontroli organom Stowarzyszenia.
3. Jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
4. Ponoś odpowiedzialność, w szczególności za zadania wymienione w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2. merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

VI. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o prace na pół etatu od poniedziałku do piątku.

VII. KANDYDAT ZOBOWIAZANY JEST ZŁOŻYĆ:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (oryginały do wglądu),
4. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się,
5. zatrudnienie w Lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała w ramach naboru na wolne stanowisko,
6. pracy,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy na stanowisko Dyrektor Biura LGD” w terminie od 25.01.2019 r. do 08.02.2019 r. tj. piątek do godz. 15:45 osobiście w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała, ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn.

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

1. selekcja wstępną – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
2. selekcja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicach ogłoszeniowych i stronie internetowej LGD - www.dunajecbiala.pl.