

**Zarząd Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista ds. wdrażania LSR i administracji - 1/1 etatu
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe;
- b) Staż pracy: minimum 1 rok w instytucjach lub organizacjach działających na rzecz rozwoju obszarów wiejskich;
- c) Znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów w ramach PROW 2007-2013;
- d) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym szczególnie aplikacji biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym;
- b) Udokumentowany udział w przygotowaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
- b) Obsługa merytoryczna i administracyjno-biurowa pracy Rady LGD, Zarządu, Komisji Rewizyjnej w sprawach dotyczących opracowania, wdrażania LSR i innych projektów unijnych;
- c) Obsługa techniczna Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
- d) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla SW;
- e) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów;
- f) Monitorowanie realizacji umów;
- g) Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
- h) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
- i) Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o przyznaniu pomocy;
- j) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- k) Wykonywanie zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy;
- l) Przygotowywanie i prezentacja informacji na temat LSR i innych projektów realizowanych przez LGD;
- m) Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 4) kwestionariusz osobowy;
- 5) podpisaną „Klauzulę informacyjną” według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 6) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu LGD, lub pocztą na adres Zarządu LGD z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Specjalista ds. wdrażania LSR i administracji**” w terminie do dnia 13.11.2023r. Aplikacje, które wpłyną do Zarządu LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej LGD oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu LGD.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).*

DYREKTOR BIURA

31.10.2023 
..... Piotr Pastula

(data, podpis osoby upoważnionej)

Stowarzyszenie
„Lasowiacka Grupa Działania”
39-460 Nowa Dęba, ul. M. Reja 7
NIP: 8672185317, REGON: 180387634
KRS: 0000319475