



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Zarząd Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro”

Lokalna Grupa Działania

Wołajowice 33, 22-500 Hrubieszów

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa stanowiska pracy: *Specjalista ds. projektów*

2. Wymiar czasu pracy: *3/4 etatu*

3. Wymagania konieczne - kwalifikacje i doświadczenia zawodowe

- 1) wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie,
- 2) udokumentowana znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 3) Umiejętności w zakresie obsługi komputera.

4. Wymagania pożądane - kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza w zakresie realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 2) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader,
- 3) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje w tym przygotowywanie i prowadzenie kompletnej dokumentacji, uchwał, pism związanych z Posiedzeniem Rady.
- 2) Obsługa Posiedzeń Rady i Walnego Zebrania Członków i Zarządu LGD.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji po naborach wniosków do Urzędu Marszałkowskiego.
- 4) Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
- 5) Przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE.
- 6) Realizacja projektów Stowarzyszenia.
- 7) Sprawna obsługa zgłaszających się mieszkańców wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
- 8) Świadczenie doradztwa dla mieszkańców z terenu LGD oraz dokumentowanie udzielonego doradztwa.
- 9) Rozpowszechnianie informacji o LSR oraz o zasadach przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, w tym o warunkach i trybie



jej przyznawania.

- 10) Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
- 11) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej a także w rozliczaniu projektów.
- 12) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 13) Planowanie i koordynację przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie w ramach aktywizacji.
- 14) Prowadzenie zadań z zakresu promocji i kreowanie dobrego wizerunku Stowarzyszenia.
- 15) Planowanie i koordynację projektów współpracy realizowanych przez LGD.
- 16) Przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie ww. projektów.
- 17) Współpraca z innymi lokalnymi grupami działania/organizacjami w celu znalezienia partnera do wspólnej realizacji projektu/ów.
- 18) Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.
- 19) Przestrzeganie ochrony przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.).
- 20) Przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.
- 21) Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i ewentualnych przeszkodach w realizacji zadań.
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa i Kierownika Biura.

6. Zakres odpowiedzialności na stanowisku

- 1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi,
- 2) planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura,
- 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura,
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura.

7. Inne preferowane predyspozycje (kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, zdolności, doświadczenie, cechy charakteru, itp.)

- 1) wiedza na temat obszaru objętego realizacją LSR,
- 2) umiejętność wykorzystania własnej wiedzy oraz przedstawienia własnego stanowiska/zdania,
- 3) zdolność do analizy sytuacji, rozpoznawania problemów, związanych z wykonywaną pracą,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność współpracy z innymi podmiotami,
- 5) dyspozycyjność (możliwość pracy w terenie),
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) elokwencja, kreatywność, sumienność, uczciwość, rzetelność, terminowość.



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach rekomendacje itp.)
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kserokopie dokumentów poświadczyć (przez składającego) za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Biuro Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania, ul. 3 Maja 10, 22-500 Hrubieszów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – specjalista ds. projektów** w terminie do **12.12.2016 do godz. 14:00** **Niezależnie od formy złożenia decyduje data i godzina wpływu do Biura Lokalnej Grupy Działania.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci informowani będą na bieżąco o wynikach naboru w sposób określony w procedurze naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.

W związku z treścią art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) informuje się, że administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Zarząd Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania, Wołajowice 33.



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego i ewentualnego zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osoby składające dokumenty aplikacyjne mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednak nie podanie przez osoby składające dokumenty aplikacyjne informacji wskazanych w art. 22 Kodeksu pracy, tj.: imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia spowoduje, że nie spełnią one wymogu formalnego udziału w konkursie.