

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”**  
**21-200 Parczew, ul. Harcerska 8, tel. 501 376 009**

**ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. operacji:**

Pracownikiem Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań” może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada niezbędne kwalifikacje do pracy na określonym stanowisku,
3. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. operacji:**

1. Poradnictwo dla beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) w szczególności w zakresie dotyczących osi 4 Leader.
2. Doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR.
3. Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE.
4. Poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowania unijnego dla projektów Stowarzyszenia z PROW.
5. Wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo – doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa).
6. Realizacja projektów/zadań Stowarzyszenia.
7. Nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów.
8. Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów.
9. Redagowanie i opieka nad stroną internetową Stowarzyszenia.
10. Obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR.
11. Przygotowanie Wniosku o Przyznanie Pomocy na tzw. „wsparcie przygotowawcze” w celu opracowania lokalnej strategii rozwoju Stowarzyszenia w ramach PROW 2014 – 2020.
12. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem aktualizacji strategii rozwoju Stowarzyszenia.

Wymagania konieczne i pożądane:

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy: minimum 2 lata.
3. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji.
5. Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
6. Praktyczna znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich na obszarze działania LGD.

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

1. Wykształcenie wyższe na kierunku ekonomicznym, technicznym lub innym o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków.
2. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE.
3. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.

4. Znajomość zagadnień związanych z PROW.
5. Prawo jazdy kat. B.

**Warunki zatrudnienia:** umowa o pracę na pełny etat. Termin zatrudnienia: do 31.05.2016 r.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. Życiorys zawodowy.
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe i umiejętności.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne winne 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, ze zmianami).*

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe i umiejętności winne być podpisane czytelnie na każdej stronie przez składającego je kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Parczewie (21-200 Parczew, ul. Warszawska 24) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.07.2015 r., do godz. 13.00 osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data i godzina wpłynięcia dokumentów) w zaklejonych i opisanych kopertach z podaniem adresu zamieszkania kandydata aplikującego wraz z telefonem (wyklucza się przesyłanie ofert drogą elektroniczną).

Aplikacje niekompletne lub niedostarczone w terminie nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty nie będą zwracane i zostaną zniszczone po 30 dniach od zakończenia naboru.

Osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej (na podstawie oceny złożonych dokumentów) zostaną poinformowane o jej terminie telefonicznie. Dopuszcza się dodatkowo przeprowadzenie wśród kandydatów testów kwalifikacyjnych oceniających wiedzę i kompetencje.

Informacja o wyniku rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej stowarzyszenia LGD „Jagiellońska Przystań” niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Prezes LGD „Jagiellońska Przystań” Janusz Tryniecki