

Pracownik biurowy ds. projektów

Cel stanowiska:

Pomoc przy przygotowaniu projektów oraz przy realizacji i rozliczaniu procesu dotyczącego projektów.

Miejsce pracy: Tomaszów Mazowiecki

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
2. Doświadczenie minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE;
3. Posiadanie bardzo dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych;
4. Wymagania formalne:
 - obywatelstwo polskie,
 - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, rolnicze, zarządzanie, europeistyka lub pokrewne)
2. Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o organizacjach pozarządowych, o finansach publicznych, o pomocy publicznej, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW;
3. Posiadanie wiedzy z zakresu Programu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD;
4. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, kreatywność, zdolność planowania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wyrażania się w mowie i w piśmie, otwartość na wiedzę.

Zakres uprawnień:

1. Udział w koordynacji pracy Rady i biura Stowarzyszenia Dolina Pilicy w ramach procesu oceny projektów;
2. Utrzymywanie stałych kontaktów z beneficjentami realizowanych projektów oraz z Instytucjami Wdrażającymi.

Zakres obowiązków:

1. Przygotowywanie dokumentów w uzgodnieniu z przełożonym/Kierownikiem biura i obsługa związana z naborami ogłaszanymi przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy
2. Pomoc w przygotowaniu dokumentów do wniosków o pomoc na koszty bieżące i aktywizację oraz projektów współpracy i operacji własnych (w tym prowadzenie procesu ofertowania i archiwizacji dokumentów);
3. Pomoc w przygotowaniu dokumentów do wniosków o płatność (w tym prowadzenie procesu ofertowania i archiwizacji dokumentów);
4. Bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
5. Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
6. Pomoc w przygotowaniu sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
7. Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
8. Udział w targach i innych imprezach wystawienniczych oraz akcjach promocyjnych;
9. Pomoc i udział w imprezach organizowanych przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy;
10. Pomoc w organizacji i udział w szkoleniach, spotkaniach informatyczno-promocyjnych, konferencjach;
11. Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
12. Wykonywanie innych zadań na zlecenie przełożonego lub Kierownika Biura;

13. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją umów w ramach programu LEADER;
14. Prowadzenie bieżących spraw biurowych;
15. Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
16. Organizacja szkoleń dla członków Rady;
17. Ocena merytoryczna grantów w ramach projektów grantowych;
18. Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu ankiet/sprawozdań dla podmiotów zewnętrznych;
19. Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
20. Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz ukończone kursy i szkolenia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 7) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 6) może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie od dnia **12.12.2019 r.** do dnia **20.12.2019 r. do godz.16:00**

na adres:

Stowarzyszenie Dolina Pilicy

ul. Św. Antoniego 55

97-200 Tomaszów Mazowiecki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko – Pracownik biurowy ds. projektów”.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie LGD w dniu **20.12.2019 r. o godz. 16:30**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(44)710 15 52**.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana na stronie internetowej www.dolinapilicy.pl

Z Regulaminem Pracy Biura Stowarzyszenia można zapoznać się w siedzibie Stowarzyszenia Dolina Pilicy oraz na stronie internetowej www.dolinapilicy.pl

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy (załącznik)