

Pracownik biurowy ds. projektów

Cel stanowiska:

Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy UE i innych środków pozabudżetowych, bezpośrednia koordynacja i zarządzanie projektami w ramach realizacji zadań 4 osi PROW na lata 2007-2013.

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, zarządzanie, europeistyka lub pokrewne)
2. Posiadanie bardzo dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych;

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. Doświadczenie minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowywaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE;
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 związanych z naborami ogłaszanymi przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy
2. Przygotowanie dokumentów do wniosków o pomoc na funkcjonowanie i aktywizację oraz projektów współpracy (w tym prowadzenie procesu ofertowania i archiwizacji dokumentów)

3. Przygotowanie 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. Obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR;
6. Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
7. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
8. Przygotowywanie treści korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
9. Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
10. Udział w targach i innych imprezach wystawienniczych oraz akcjach promocyjnych;
11. Udział w imprezach organizowanych przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy;
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.

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) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz ukończone kursy i szkolenia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny oraz CV muszą zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych) należy składać osobiście w terminie 22 - 26.08.2013 r. w biurze Stowarzyszenia w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Pracownik biurowy ds. projektów”.