



Okuninka, 24.09.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. koordynacji projektów

- I. **Zarząd Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” z siedzibą w Okunince XIII-1, 22-200 Włodawa** poszukuje kandydata na stanowisko pracy: *Specjalista ds. koordynacji projektów*
- II. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na zastępstwo zawarta na czas nieobecności pracownika stowarzyszenia (trwający szacunkowo 12 m-cy), poprzedzona dwumiesięczną umową na okres próbny.
- III. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Biura (aktualnie 8:00-16:00).
- IV. **Miejsce wykonywania pracy:** Okuninka XIII-1, 22-200 Włodawa
- V. **Zakres odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku pracy *Specjalista ds. koordynacji projektów*:**
 - Kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizacja i rozliczenie procesu dotyczącego projektów oraz naborów prowadzonych w ramach wdrażania LSR.
 - Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
 - Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
 - Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
 - Sprawna obsługa zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
 - Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
 - Ochrona przetwarzanych danych – 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) oraz *Politykę Bezpieczeństwa Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”*.
- VI. **Zakres uprawnień na stanowisku pracy *Specjalista ds. koordynacji projektów*:**
 - Organizowanie naboru operacji w ramach LSR
 - Wsparcie beneficjentów w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczeniu projektów
- VII. **Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy *Specjalista ds. koordynacji projektów*:**
 - obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia,
 - organizacja szkoleń dla beneficjentów LSR
 - organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na realizację działań i przedsięwzięć określonych w LSR,
 - przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
 - przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,

- monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przygotowanie raportów dotyczących realizacji projektów,
- koordynacja projektu współpracy i projektów grantowych,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- realizacja projektów Stowarzyszenia,
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz rozliczenia projektów,
- współpraca przy przygotowaniu/aktualizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura.

VIII. Szacunkowe wynagrodzenie: 2 600,00 zł brutto

IX. Wymaganie kwalifikacje:

1) konieczne:

- **wykształcenie:** średnie
- **praktyka zawodowa:** min. 6 miesięczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem dofinansowań ze źródeł zewnętrznych w administracji publicznej lub samorządowej lub w organizacji pozarządowej lub przedsiębiorstwie.
- **pozostałe wymagania konieczne:**
 - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - znajomość obsługi pakietu MS Office (Word i Excel) oraz Internetu,
 - znajomość przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
 - podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,
 - znajomość Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” na okres programowania PROW 2014-2020,
 - prawo jazdy kat. B.

2) pożądane:

- **wykształcenie:** wyższe
- **praktyka zawodowa:** co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku

X. Oczekiwane cechy osobowości:

- samodzielność
- kreatywność
- systematyczność
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole.

XI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających praktykę zawodową (kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu),

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku *Specjalista ds. koordynacji projektów*.

XII. Termin składania dokumentów:

Od 02.10.2020 r. do 12.10.2020 r. do godz. 16:00 (decyduje data wpływu)

XIII. Miejsce składania dokumentów:

Biuro Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”
Okuninka XIII-1, 22-200 Włodawa

XIV. Forma składania dokumentów:

Dokumenty w postaci papierowej należy przesłać na adres wymieniony powyżej (decyduje data wpływu dokumentów do biura) lub złożyć osobiście w siedzibie Stowarzyszenia (ten sam adres) od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Dokumenty powinny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy: specjalista ds. koordynacji projektów”.

XV. Pozostałe informacje:

- Oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi. Zostają one przechowywane w Biurze LGD przez tzw. okres trwałości projektu na wypadek kontroli i podlegają ochronie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) oraz *Polityką Bezpieczeństwa Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”*.
- Wymagania formalne obejmują w szczególności: spełnianie przez ofertę wymagań koniecznych na dane stanowisko pracy, złożenie oferty w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu, kompletność wymaganych załączników.
- Wynik oceny formalnej zostanie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura stowarzyszenia.
- Kandydaci, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne, są informowani przez Zarząd stowarzyszenia drogą telefoniczną/ e-mailową o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

**STOWARZYSZENIE
"POLESKA DOLINA BUGU"**
Okuninka XIII-1, 22-200 WŁODAWA
tel. 82 57 17 090
Nr KRS 0000252694
NIP 565-14-79-443, REGON 060124994

PREZES ZARZĄDU

Magdalena Oniszczuk