



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY **- Dyrektor Biura -**

- I. Zarząd Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” z siedzibą w Okunince, ul. Leśniczówka 1, 22-200 Włodawa poszukuje kandydata na stanowisko pracy: *Dyrektor Biura***
- II. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas nieokreślony, 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, ul. Leśniczówka 1, 22-200 Włodawa
- V. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy *Dyrektor Biura*:**
 - Prawidłowe zarządzanie sprawami i majątkiem Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
 - Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
 - Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
 - Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
 - Sprawną obsługę 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 *Polityką Bezpieczeństwa Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”*.
- VI. Zakres uprawnień na stanowisku pracy *Dyrektor Biura*:**
 - reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
 - podpisywanie bieżącej korespondencji,
 - dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 PLN.
 - składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w granicach umocowania,
 - podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

VII. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy *Dyrektor Biura*:

- nadzór, koordynowanie i kierowanie pracą biura stowarzyszenia,
- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia oraz obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia,
- nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad naborami oraz obsługą wniosków w ramach wdrażania LSR,
- nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych projektów,
- zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań dla IW,
- pomoc przy organizacji i pracy Rady Stowarzyszenia,
- nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”,
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- nadzór nad prawidłowością sprawozdania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych w ramach kosztów bieżących LGD oraz wdrażania LSR,
- nadzór nad prawidłowością stanu realizacji wskaźników LSR,
- nadzór nad organizacją szkoleń, opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,
- przygotowanie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- nadzór nad prowadzeniem działań szkoleniowych dla członków Rady Stowarzyszenia,
- pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia,
- prowadzenie działalności wydawniczej,
- opracowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,
- opracowywanie projektów zmian w Statucie, regulaminach organizacyjnych, procedurach Stowarzyszenia,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju.
- prowadzenie korespondencji,
- nawiązywanie i prowadzenie współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej,
- utrzymywanie stałej współpracy z lokalnymi grupami działania,
- utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy unijne,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia
- realizacja innych zadań określonych przez Zarząd.

VIII. Szacunkowe wynagrodzenie: 5 400,00 zł brutto

IX. Wymaganie kwalifikacje:

konieczne:

- **wykształcenie:** wyższe

- **praktyka zawodowa:** min. 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub w organizacjach pozarządowych lub staż pracy na kierowniczym stanowisku w przedsiębiorstwach prywatnych.
- **pozostałe wymagania konieczne:**
 - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - znajomość działania LEADER oraz programów unijnych, w których beneficjentem mogą być stowarzyszenia,
 - znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,
 - znajomość LSR „Poleska Dolina Bugu”,
 - biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet),
 - prawo jazdy kat. B.

pożądane:

- wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub o profilu związanym z UE,
- praktyka zawodowa: co najmniej roczny staż na podobnym stanowisku pracy,
- doświadczenie w przygotowywaniu dokumentów strategicznych,
- doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodą komunikację.

X. Oczekiwane cechy osobowości:

Komunikatywność, odpowiedzialność, radzenie sobie ze stresem i presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania zespołem, bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, samodzielność, systematyczność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.

XI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- 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:
 - wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,

XII. Termin składania dokumentów:

Od 20.06.2023 r. do 29.06.2023 r. do godz. 12:00 (decyduje data wpływu)

XIII. Miejsce składania dokumentów:

Biuro Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”
Okuninka, ul. Leśniczówka 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: Dyrektor Biura”.

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.

Magdalena Oniszczyk

.....
Prezes Zarządu Stowarzyszenia
„Poleska Dolina Bugu”