

STOWARZYSZENIE

„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PRZYMIERZE JEZIORSKO”

z siedzibą ul. T. Kościuszki 9/11 , 98-290 Warta

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DYREKTOR BIURA STOWARZYSZENIA

1. Wymagania konieczne:

- a) Wykształcenie wyższe kierunkowe;
- b) Znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego odnośnie Funduszy Unijnych;
- c) Przeszkolenie z zakresu funduszy unijnych, zarządzania kadrami, zarządzania projektami;
- d) Znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego;
- e) Staż minimum 2 lata w instytucjach o podobnym kierunku działania jak LGD;
- f) Doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania pożądane:

- a) Wykształcenie wyższe związane z rozwojem obszarów wiejskich;
- b) Przeszkolenie z zakresu rozwoju obszarów wiejskich;
- c) Wiedza z zakresu zasad przygotowywania wniosków aplikacyjnych;
- d) Komunikatywność, kreatywność;
- e) Samodzielność i odpowiedzialność;
- f) Staż powyżej 2 lat w instytucjach o podobnym kierunku działania jak LGD;
- g) Doświadczenie w doradztwie dla mieszkańców obszarów wiejskich.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Rady Stowarzyszenia;
- b) realizacja zadań określonych przez Zarząd;
- c) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
- d) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
- e) przygotowywanie i opiniowanie materiałów na Walne Zebranie Członków i Zarząd Stowarzyszenia;
- f) opracowywanie projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych;
- g) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych;
- h) prowadzenie korespondencji;
- i) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności Stowarzyszenia;
- j) organizowanie konferencji prasowych;
- k) koordynacja pracy pracowników Biura Stowarzyszenia;
- l) kontrola merytoryczna i nadzór nad pracownikami Biura Stowarzyszenia oraz zleceniobiorcami;
- m) nadzór nad prawidłowością wdrażania procedur organizacyjnych;
- n) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 6000 Euro, po akceptacji Zarządu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Biura LGD lub pocztą na adres:

Stowarzyszenie „LGD - Przymierze Jeziorsko”

ul. T. Kościuszki 9/11, 98-290 Warta

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Dyrektor Biura Stowarzyszenia.**

Termin składania dokumentów od **13.06.2013r.** do **28.06.2013r.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD oraz na stronie internetowej LGD .

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (DzU. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*.

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na naszej stronie: www.przymierzejeziorsko.pl

STOWARZYSZENIE

„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PRZYMIERZE JEZIORSKO”

z siedzibą ul. T. Kościuszki 9/11 , 98-290 Warta

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW

1. Wymagania konieczne:

- a) Wykształcenie wyższe;
- b) Przeszkolenie z zakresu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- c) Znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego odnośnie Funduszy Unijnych;
- d) Biegła znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego;
- e) Minimum 2 letnie doświadczenie;
- f) Doświadczenie związane z funduszami unijnymi.

2. Wymagania pożądane:

- a) Wykształcenie wyższe kierunkowe, studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych;
- b) Przeszkolenie z zakresu funduszy unijnych;
- c) Wiedza z zakresu zasad przygotowywania wniosków aplikacyjnych;
- d) Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji, rzetelność;
- e) Język obcy: angielski i niemiecki w poziomie komunikatywnym;
- f) Staż powyżej 2 lat w instytucjach o podobnym kierunku działania jak LGD.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie działań w danym obszarze problemowym;
- b) Opracowywanie wniosków o dotacje na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR;
- c) Koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze działania LGD w danym obszarze;
- d) Prowadzenie spraw bieżących dotyczących danego obszaru;
- e) Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR dla LGD Przymierze Jeziorsko;
- f) Monitorowanie podpisywania i realizacji umów;
- g) Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
- h) Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność;
- i) Koordynowanie projektów współpracy;
- j) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
- k) Realizacja projektów Stowarzyszenia;
- l) Przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji;
- m) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowani;

n) Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań biura LGD , w tym prowadzenie sekretariatu..

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d) kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie: www.przymierzejeziorsko.pl)
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Biura LGD lub pocztą na adres:

Stowarzyszenie „LGD - Przymierze Jeziorsko”

ul. T. Kościuszki 9/11, 98-290 Warta

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Specjalista ds. projektów.**

Termin składania dokumentów od **13.06.2013r.** do **28.06.2013r.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD oraz na stronie internetowej LGD .

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (DzU. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*.

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na naszej stronie: www.przymierzejeziorsko.pl