



Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa
z siedzibą w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 67/69
ogłasza nabór na stanowisko
Asystenta ds. monitoringu i sprawozdawczości

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) Staż pracy minimum 2 lata lub doświadczenie w LGD (staż, wolontariat itp.),
- 3) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji,
- 4) Dyspozycyjność,
- 5) Znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD i wdrażania LSR,
- 6) Podstawy znajomości funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- 7) Umiejętność sprawozdawczości, znajomość procedur projektowych,
- 8) Umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji,
- 9) Umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- 10) Umiejętność sprawnej komunikacji.

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, marketing, administracja, dziennikarstwo lub kierunki społeczne, lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków,
- 2) Doświadczenie w pracy nad realizacją projektów finansowanych przez UE,
- 3) Doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pomoc, sprawozdań, prowadzenia monitoringu itp.,
- 4) Znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013,
- 5) Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 6) Odporność na stres,
- 7) Kreatywność.

Obowiązki ogólne:

- 1) Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD
- 2) Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy.
- 3) Wykonywanie zadań Biura LGD sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 4) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych).
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami,
- 6) podwładnymi, współpracownikami
- 7) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.





- 8) Przestrzeganie Regulaminu Biura.
- 9) Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 10) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
- 11) Ochrona mienia Biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.
- 12) Przygotowywanie pod względem merytorycznym i prawnym uchwał Zarządu i Walnego zgromadzenia oraz Rady dotyczących zagadnień LGD
- 13) Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.

Obowiązki szczegółowe:

- 1) Monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR
- 2) Monitorowanie realizacji LSR
- 3) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań wymaganych w projektach, a w szczególności sprawozdań z realizacji LSR, do wniosków o płatność oraz inny związanych z działalnością Stowarzyszenia w ramach PROW
- 4) monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD
- 5) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 6) wypełnianie, aktualizacja i podsumowywanie ankiet monitorujących
- 7) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
- 9) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu
- 10) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD
- 11) udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia w ramach PROW
- 12) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 13) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej
- 14) wykonywanie działań związanych z aktualizacją LSR
- 15) Wykonanie zadań związanych z PROW
- 16) Udzielanie obiektywnych informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu
- 17) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w ramach PROW
- 18) Odbieranie korespondencji i dokumentów księgowych
- 19) Wyszukiwanie konkursów wyróżniających LGD

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę na cały etat.





KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- 4) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających doświadczenie w zakresie realizacji projektów lub aplikowania o środki finansowe na ich realizację,
- 5) dokumenty poświadczające staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie LGD lub wysłać pocztą na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa, 56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 67/69

Z DOPISKIEM "Nabór na Asystenta ds. monitoringu i sprawozdawczości"

w terminie: od 27 października 2013 r. do 07 listopada 2014 r. (włącznie).

Liczyć się będzie data wpływu oferty do biura LGD.

Na podstawie dokumentacji przeprowadzona zostanie ocena formalna dokumentów aplikacyjnych. Kolejnym etapem będzie ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych i sprawdzenia umiejętności praktycznych.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.dobrawidawa.pl w zakładce oferty i konkursy.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

