

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
„RAZEM NA RZECZ ROZWOJU”  
**Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania**  
**„ Razem na Rzecz Rozwoju”**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

Nazwa stanowiska pracy	<b>ASYSTENT DO SPRAW KOORDYNOWANIA PROJEKTÓW</b>
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik biura
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę/ umowa zlecenie
Wymiar zatrudnienia	Pół etatu/ pełny etat
Cel istnienia stanowiska pracy:	Pomoc beneficjentom ubiegającym się o dofinansowanie projektów. Obsługa Zarządu i Rady.
Wymagania konieczne	wykształcenie minimum średnie, 1 rok praktyki zawodowej, umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji multimedialnych, biegła znajomość w mowie i piśmie języka polskiego, niekaralność, ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
Wymagania pożądane	wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne lub prawnicze lub administracyjne znajomość i doświadczenie w zakresie realizacji projektów z dofinansowaniem środków UE, znajomość zagadnień z zakresu PROW 2007-2013, znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielskiego, niemieckiego, francuskiego) w mowie i piśmie, prawo jazdy kategorii B. asertywność , łatwość podejmowania decyzji, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość, komunikatywność
Zakres obowiązków	Doradztwo i pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie w ramach programu LEADER, Weryfikacja wniosków, Rozliczanie projektów Przygotowanie wniosków o płatność. Prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu i Rady, Zbieranie informacji o dostępnych środkach pomocowych, Przygotowanie dokumentacji członkom Rady Współpraca z osobą lub biurem odpowiedzialnym za prowadzenie księgowości propagowanie programów unijnych, zbieranie informacji o dostępnych środkach pomocowych,
Zakres odpowiedzialności:	Kompleksowa obsługa Stowarzyszenia w zakresie programów dotacyjnych UE i programów krajowych, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE i programów krajowych przez przygotowanie, realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów.

**Ofertę w zaklejonej i opisanej kopercie z uwagą „oferta pracy , nie otwierać do 19.05.2009, należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Mircu do dnia 19.05.2009 roku.**