

# Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem na Rzecz Rozwoju”

## ogłasza nabór na stanowisko:

Nazwa stanowiska pracy	<b>Kierownik Biura Stowarzyszenia</b>
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Zarząd
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę/ umowa zlecenie
Wymiar zatrudnienia	Pół etatu/ pełny etat
Cel istnienia stanowiska pracy:	Koordynowanie działań w zakresie przygotowywania wniosków o pomoc na operacje związane z funkcjonowaniem LGD oraz wdrażaniem LSR Organizacja i sprawne działanie biura
Wymagania konieczne	Wykształcenie minimum średnie, 3 lata 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. Umiejętność kierowania zespołem, asertywność , łatwość podejmowania decyzji, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość, komunikatywność
Zakres obowiązków	Koordynowanie działań: przygotowanie wniosków o pomoc na operacje związane z funkcjonowaniem LGD oraz wdrażaniem projektów współpracy. Przygotowywanie i wdrażanie projektów w zakresie: -badań nad obszarem LGD, informowania o obszarze objętym LSR -realizacji LSR oraz działalności LGD -szkolenia kadr biorących udział we wdrażaniu LSR, w tym pracowników LGD, członków Rady szkolenia lokalnych liderów -realizacji wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych związanych z obszarem objętym LSR animacji społeczności lokalnej -opracowanie zbiorczego wniosku o płatność i przekazanie go do Agencji Płatniczej -przygotowanie wniosku do Urzędu Marszałkowskiego o podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy

	-udzielanie ubiegającym się o dofinansowanie informacji dotyczących zasad aplikowania o środki unijne oraz terminów składania wniosków -przekazywanie instytucji wdrażającej listy rankingowej, -koordynowanie pracy biura
Zakres odpowiedzialności:	Koordynowanie obsługi Stowarzyszenia w zakresie programów dotacyjnych UE i programów krajowych, przygotowania projektów w ramach funduszy UE i programów krajowych przez przygotowanie, realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów. - koordynowanie realizacji LSR

**Ofertę w zaklejonej i opisanej kopercie z uwagą „oferta pracy , nie otwierać do 16.05.2009”, należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Mircu do dnia 16.05.2009 roku.**