

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. wdrażania i monitoringu**

Zarząd Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku” ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy: *Specjalista ds. wdrażania i monitoringu*.

- A.** Nazwa i adres Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”  
Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku”, 32-861 Iwkowa 468
- B.** Określenie stanowiska pracy: *Specjalista ds. wdrażania i monitoringu*  
Informacja na temat rodzaju i miejsca zatrudnienia:  
Umowa o pracę na czas określony  
Umowa o pracę w wymiarze czasu pracy: 1 etat (w biurze Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”)
- C.** Wymagania związane ze stanowiskiem pracy: *Specjalista ds. wdrażania i monitoringu*  
wraz z opisem stanowiska oraz wskazaniem wymagań niezbędnych oraz dodatkowych.

<b>Stanowisko Pracy:</b>	Specjalista ds. wdrażania i monitoringu
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor biura
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku</b>	
<b>Wymagania konieczne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym ze stanowiskiem pracy;</li><li>2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li><li>3) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”</li><li>4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,</li><li>5) Prawo jazdy kat. B.</li></ol>	
<b>Wymagania pożądane:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii</li><li>2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li><li>3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;</li><li>4) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny)</li></ol>	
<i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

#### D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy *Specjalista ds. wdrażania i monitoringu*

- Obsługa administracyjna Biura Stowarzyszenia,
- Wykonywanie prac wynikających z obsługi administracyjnej związanej z naborami wniosków, w tym przygotowanie dokumentacji
- Pomoc beneficjentom w zakresie wypełniania wniosków o przyznanie pomocy oraz uzupełnień i wyjaśnień w ich zakresie,
- Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju,
- Prowadzenie monitoringu realizacji projektów beneficjentów,
- Archiwizacja dokumentów związanych z naborami wniosków,
- Współorganizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu,
- Obsługa logistyczna monitoringu i ewaluacji wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- Współpraca przy realizacji Projektów współpracy
- Świadczenie doradztwa w zakresie udzielana potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków,
- Aktywizowanie społeczności lokalnej na obszarze działalności LGD,
- Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD zgodna z przyjętym planem działania,
- Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia,
- Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora biura,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z realizacji LSR.

#### E. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze,
- podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,
- podpisane kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- podpisana klauzula dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych

**Dokumenty określone w powyższych podpunktach dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.**

#### 1. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w biurze Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”, 32-861 Iwkowa 468 lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku”, 32-861 Iwkowa 468 w terminie do dnia **18.12.2020 r.** do godz. 16.00.

Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biura w Iwkowej. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej

kopercie z widocznym dopiskiem nazwy stanowiska, na który odbywa się nabór (tj. „*Specjalista ds. wdrażania i monitoringu*”). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie będą odsyłane do nadawcy, bądź dostarczone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

### **Dodatkowe informacje:**

Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:

- analiza złożonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- telefoniczna informacja o przyjęciu kandydata do pracy.

Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

**Data ogłoszenia:** Iwkowa, dn.08.12.2020 r.