

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Specjalista ds. aktywizacji i rozliczeń

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

- A.** Nazwa i adres Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku”, 32-861 Iwkowa 468
- B.** Określenie stanowiska pracy: *Specjalista ds. aktywizacji i rozliczeń*
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. aktywizacji i rozliczeń* wraz z opisem stanowiska oraz wskazaniem wymagań niezbędnych oraz dodatkowych.

Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. aktywizacji i rozliczeń
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: <ol style="list-style-type: none">1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym ze stanowiskiem pracy;2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;3) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,5) Prawo jazdy kat. B.	
Wymagania pożądane: <ol style="list-style-type: none">1) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;4) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny)	
<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. aktywizacji i rozliczeń*

- Obsługa administracyjna Biura Stowarzyszenia,
- Wykonywanie prac wynikających z bieżącej obsługi administracyjnej Stowarzyszenia,
- Prowadzenie spraw kadrowych Stowarzyszenia, w tym: akt osobowych, ewidencji wyjazdów służbowych, badań pracowniczych BHP,
- Archiwizacja bieżących dokumentów,
- Prowadzenie ewidencji członków Stowarzyszenia
- Współorganizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu
- Współpraca z obsługą księgowo-rachunkową Stowarzyszenia przy dokumentacji finansowej związanej z realizacją LSR
- Koordynacja obsługi kredytowej Stowarzyszenia
- Współpraca przy realizacji Projektów współpracy
- Świadczenie doradztwa w zakresie udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków,
- Pomoc beneficjentom w zakresie wypełniania wniosków o płatność oraz uzupełnień i wyjaśnień w ich zakresie,
- 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 zgodną z przyjętym planem działania,
- Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia,
- Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez organizowanych lub współorganizowanych przez LGD,
- Współpraca z mediami,
- 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 **30.05.2019 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. aktywizacji i rozliczeń”). 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.16.05.2019 r.