



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej
ogłasza nabór na stanowisko Główny specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej
ul. Warszawska 68
05-300 Mińsk Mazowiecki

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) prowadzenie doradztwa oraz szkoleń i warsztatów dla beneficjentów w sprawie możliwości i warunków otrzymania dofinansowania zgodnie z Planem Komunikacji LSR,
- b) udział w posiedzeniach organu decyzyjnego LGD i świadczenie bieżącej pomocy członkom Rady w przygotowaniu i wypełnianiu kart oceny operacji,
- c) informowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu po zakończonej ocenie wniosków przez Radę,
- d) zamieszczenie informacji o posiedzeniu Rady i protokołu z posiedzenia na stronie internetowej LGD,
- e) prowadzenie rejestru interesu członków Rady i aktualizacja informacji zawartych w rejestrze, współpraca w tym zakresie z Przewodniczącym Rady,
- f) zbieranie wniosków dotyczących zmiany i aktualizacji kryteriów wyboru operacji i ich analiza w celu realizacji procedury zmiany lokalnych kryteriów wyboru przyjętej przez LGD,
- g) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
- h) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- i) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- j) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- k) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura wg zatwierdzonego planu szkoleń,
- l) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD



- m) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z realizacją projektu,
- n) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- o) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,
- p) prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- q) monitorowanie realizacji LSR
- r) prowadzenie promocji LGD
- s) redagowanie notatek prasowych i informacji na stronę internetową
- t) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD
- u) koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR
- v) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- w) udzielanie informacji o działalności o LGD, odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu
- x) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym
- y) kierowanie pracami w Biurze, pracownikami, zleceniobiorcami
- z) organizacja szkoleń dla beneficjentów LGD, spotkań i konferencji

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych.
- Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowane administracja, zarządzanie, zarządzanie funduszami europejskimi
- znajomość PROW na lata 2007-2013 i Program LEADER, w szczególności aktów prawnych regulujących te Programy,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz programu Microsoft Office,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy związanej z programami unijnymi (pisanie, realizacja rozliczanie wniosków finansowanych z funduszy unijnych),
- doświadczenie w pracy administracyjnej,
- doświadczenie w organizacji imprez promocyjnych i informacyjnych,



- dyspozycyjność.

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość drugiego oficjalnego języka krajów członkowskich UE,
- doświadczenie w organizowaniu współpracy międzynarodowej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B.
- ukończone kursy i szkolenia związane z budową, ewaluacją i wdrażaniem LSR.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem z dopiskiem: “Główny specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych”

w Biurze LGD Ziemi Mińskiej przy ul. Warszawskiej 68 w Mińsku Maz. do dnia: od dnia 25 maja 2016r. do 8 czerwca 2016r. w godzinach od 9.00 do 15.00.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej LGD ZM (www.lgdziemiminskiej.pl)