

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI,

**Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania**

ul. Lipowa 20 d, 69-200 Sulęcín

- I. RODZAJ STANOWISKA, NA KTÓRE POSZUKIWANY JEST PRACOWNIK  
**Koordinator ds. wdrażania, monitorowania i ewaluacji LSR** - zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w wymiarze 2/3 etatu.
- II. ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW
  - odpowiedzialność za prawidłową realizację LSR,
  - bieżący monitoring i ewaluacja LSR,
  - nadzór nad pozyskiwaniem ankiet wynikających z dokumentów programowych,
  - opracowywanie wyników z monitoringu i prezentacja Zarządowi,
  - realizacja projektów własnych LGD,
  - współpraca przy opracowaniu i realizacji projektów współpracy
  - realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania operacji objętych LSR,
  - przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR,
  - współpraca przy zadaniach związanych z aktualizacją LSR,
  - przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
  - monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR
  - opracowywanie planów finansowych w części dotyczącej wdrażania LSR,
  - przygotowywanie aktualizacji LSR,
  - pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,
  - przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR,
  - przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków,
  - pomoc w przygotowaniu udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
  - inne zadania zlecone przez Kierownika Biura.
- III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE
  - wykształcenie wyższe,
  - posiadanie wiedzy z zakresu planowania strategicznego,
  - posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
  - posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,
  - znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
  - znajomość procedur administracyjnych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
  - co najmniej 2-letni staż pracy,
- IV. WYMAGANIA DODATKOWE:
  - co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
  - umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,
  - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
  - prawo jazdy kat. B

**V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze LGD, ul. Lipowa 20 d, Sulęcín w terminie do 16 sierpnia 2017 r. do godz. 12.00

**VI. DOKUMENTY, JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ:**

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**VII. INNE INFORMACJE:**

- planowany termin rozpoczęcia pracy sierpień / wrzesień 2017 roku,
- praca wykonywana w dni robocze, sporadycznie w dni wolne od pracy.