

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. OKREŚLENIE STANOWISKA, NA KTÓRE POSZUKIWANY JEST PRACOWNIK

Nazwa stanowiska: **Kierownik Biura**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

Rodzaj zatrudnienia: **Umowa o pracę**

II. ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW:

- ❖ wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- ❖ prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- ❖ gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- ❖ przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
- ❖ obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia,
- ❖ opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,
- ❖ ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura,
- ❖ opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia,
- ❖ pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia,
- ❖ organizowanie szkoleń opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,
- ❖ wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura ,
- ❖ realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
- ❖ nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- ❖ nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- ❖ nadzór nad obsługą wniosków,
- ❖ nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- ❖ zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- ❖ nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- ❖ nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- ❖ przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- ❖ przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia ,
- ❖ przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,

- ❖ ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- ❖ opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- ❖ realizacja projektów Stowarzyszenia,
- ❖ doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- ❖ monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- ❖ obsługa organów Stowarzyszenia,
- ❖ opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- ❖ udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- ❖ prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
- ❖ monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD,
- ❖ sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub napraw,
- ❖ prowadzenie akt osobowych pracowników,
- ❖ przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców obszaru wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: Wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym.

Praktyka zawodowa: co najmniej 5-letni staż pracy.

Wymagania konieczne:

- ❖ posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- ❖ posiadanie wiedzy na temat PROW,
- ❖ posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,
- ❖ znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- ❖ znajomość procedur administracyjnych,
- ❖ znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy,
- ❖ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- ❖ co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- ❖ umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,
- ❖ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- ❖ doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,
- ❖ doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
- ❖ doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych,
- ❖ doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,

- ❖ prawo jazdy kat. B

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, oraz dopiskiem:

„Kierownik Biura”

w terminie **do dnia 31 sierpnia 2020 r.** w **Biurze Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcín** lub kierować na adres:

Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcín (decyduje data wpływu dokumentów do Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania).

Oferty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane

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,
- ❖ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- ❖ życiorys i list motywacyjny,
- ❖ oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z ***Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania*** i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. INNE INFORMACJE:

- planowany termin rozpoczęcia pracy 7 października 2020 roku.