



Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa
z siedzibą w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 67/69
ogłasza nabór na stanowisko
Asystenta ds. administracji i promocji

WYMAGANIA WOBEC KANDYDATA:

- Wykształcenie średnie lub wyższe,
- Staż pracy: minimum 1 rok lub doświadczenie w LGD (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat, itp.),
- Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich,
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu aplikacji biurowych Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Office Picture Manager,
- Podstawy znajomości aktów prawnych dotyczących działalności LGD i wdrażania LSR,
- Podstawy znajomości funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- Umiejętność redagowania i edytowania tekstów,
- Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- Dyspozycyjność,
- Umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji,
- Umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- Umiejętność sprawnej komunikacji.

WYMAGANIA POŻĄDANE:

- Wykształcenie średnie lub wyższe (administracyjne, ekonomiczne, zarządzanie, marketing, dziennikarstwo lub kierunki społeczne, lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków),
- Znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013,
- Doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej,
- Doświadczenie w zakresie promocji organizacji i kontaktów z mediami, znajomość rynku mediów,
- Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności aplikacji biurowych,
- Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia,
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- Doświadczenie w pracy nad realizacją projektów finansowanych przez UE,
- Kreatywność,
- Odporność na stres.





OBOWIĄZKI OGÓLNE:

- Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD,
- Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
- Wykonywanie zadań Biura LGD sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji nie jawnych),
- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami podwładnymi, współpracownikami,
- Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- Przestrzeganie Regulaminu Biura,
- Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
- Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
- Ochrona mienia Biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem,
- Przygotowywanie pod względem merytorycznym i prawnym uchwał Zarządu i Walnego zgromadzenia oraz Rady dotyczących zagadnień LGD,
- Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

- Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju ,
- Przygotowanie pism zleconych przez Dyrektora Biura,
- Referowanie i rejestracja korespondencji,
- Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje i prac Zarządu,
- Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- Przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w projektach,
- Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD,
- Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- Koordynowanie projektów współpracy,
- Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,





- Realizacja projektów Stowarzyszenia w ramach PROW,
- Przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- Przygotowanie dokumentacji dla Zarządu, Rady i Walnego Zgromadzenia oraz organu kontroli (uchwał, sprawozdań itp.),
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
- Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
- Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu,
- Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD,
- Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia,
- Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- Udzielanie obiektywnych informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- Obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów,
- Koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- Prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektu,
- Przygotowywanie i organizacja spotkań, szkoleń, udzielanie pełnych informacji dotyczących realizacji działań związanych wdrażaniem LSR,
- Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia ustawy) związane z realizacją projektu,
- Składanie sprawozdań Dyrektorowi biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
- Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia w ramach PROW,
- Wyszukiwanie konkursów wyróżniających LGD Dobra Widawa,
- Realizacja i organizacja spraw bieżących Biura Stowarzyszenia,





- Realizacja i organizacja spraw bieżących Biura Stowarzyszenia, udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia,
- Wykonanie zadań związanych z PROW,
- Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w zakresie PROW,
- Odbieranie korespondencji i dokumentów księgowych.

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę.

KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (oryginał lub kserokopia za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających doświadczenie w zakresie realizacji projektów lub aplikowania o środki finansowe na ich realizację,
- dokumenty poświadczające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie LGD lub wysłać pocztą na adres:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa, 56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 67/69 **Z DOPISKIEM: "Nabór na Asystenta ds. administracji i promocji" w terminie od 23 grudnia 2013 r. do 17 stycznia 2014 r.. Liczyć się będzie data wpływu oferty do biura LGD.**

Na podstawie dokumentacji przeprowadzona zostanie ocena formalna dokumentów aplikacyjnych. Kolejnym etapem będzie ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych i sprawdzenia umiejętności praktycznych.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie. Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.

Nadesłanych ofert nie zwracamy. Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

