



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Źródło”
ogłasza z dniem 06.05.2024 nabór na stanowisko:
SPECJALISTA DS. KOORDYNOWANIA PROJEKTÓW I OBSŁUGI BIURA

1. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- staż pracy min. 1 rok,
- prawo jazdy kategorii B,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: pakietów biurowych, programów do przygotowywania prezentacji, poczty elektronicznej, Internetu,
- umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

2. Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie magisterskie w pożądanych kierunkach: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja, rachunkowość,
- znajomość języka angielskiego,
- znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej (szczególnie Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich)
- doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych,
- doświadczenie w realizacji projektów,
- umiejętność pracy metodą projektu,
- doświadczenie w zakresie działań informacyjno-promocyjnych, w tym związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz dotyczących bieżącego funkcjonowania jednostki.

3. Zakres obowiązków:

- obsługa administracyjna Biura LGD,
- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Źródło”,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
- świadczenie doradztwa potencjalnym beneficjentom w zakresie informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,



- formalną ocenę wniosków o przyznanie pomocy,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz rozliczanie operacji,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- realizacja Planu Komunikacji, w tym organizowanie działań promocyjno-informacyjnych,
- udział w wydarzeniach informacyjno-promocyjnych organizowanych przez LGD,
- udział w spotkaniach i szkoleniach zewnętrznych,
- wykonywanie innych czynności z zakresu organizacji pracy wskazanych przez kierownika Biura.

4. Forma zatrudnienia i miejsce zatrudnienia

- umowa o pracę – 1 etat (od 3 czerwca 2024),
- miejsce pracy: Biuro Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Źródło”, ul. Ratuszowa 1, 64-320 Buk.

5. Kandydat jest zobowiązany złożyć:

- CV opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Prezesa Stowarzyszenia LGD Źródło dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz poświadczenie stażu pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- Dokumenty można składać w terminie **od 6 maja 2024 do 13 maja 2024 do godziny 17.00,**
- dokumenty należy złożyć w biurze stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Źródło”, **ul. Ratuszowa 1. Pok. 39, Buk,** (budynek Urzędu Miasta i Gminy Buk) zamknięte w kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty ds. koordynowania projektów i obsługi biura”
- oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
- oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań zostaną odrzucone,
- na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci.