Brąchnówko, dnia 25 maja 2016 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO PRACY W BIURZE LGD

Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku, z siedzibą w Brąchnówku 18, 87-140 Chełmża, ogłasza nabór otwarty na wolne stanowisko pracy

**specjalista ds. obsługi projektów**

z następującym zakresem zadań i obowiązków

1. Udział w opracowaniu, realizacji i rozliczaniu operacji w ramach LSR
2. Doradztwo dla przedsiębiorców w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy, biznesplanów oraz wniosków o płatność w ramach LSR.
3. Udział w naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR poprzez m.in.:
	1. Udzielanie informacji o konkursie i zasadach wypełniania wniosków;
	2. Zamieszczanie informacji w gminach i lokalnej prasie,
	3. Doradztwo w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej (wniosek + biznesplan) i konsultacje z ekspertami zewnętrznymi,
	4. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR
	5. Organizowanie spotkań oraz działań promocyjno-informacyjnych,
	6. Sporządzanie kart informacyjnych projektów na posiedzenie Rady LGD
	7. Współpraca oraz stały kontakt z Wnioskodawcami.
4. Kontrolowanie i monitoring projektów.
5. Animowanie lokalnej społeczności i współpraca.
6. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
7. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.
9. Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz innych członków Zarządu.

**Wymagania niezbędne stawiane pracownikowi na stanowisku specjalista ds. obsługi projektów:**

* wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych
* min. roczne doświadczenie pracy biurowej i administracyjnej,
* doświadczenie w opracowaniu biznesplanów

**Wymagania pożądane stawiane pracownikowi na stanowisku specjalista ds. obsługi projektów:**

* udokumentowana wiedza w zakresie sporządzania analiz ekonomicznych i finansowych (zaświadczenia ze szkoleń, certyfikaty)
* doświadczenie w pracy związanej z pozyskiwaniem funduszy z UE,
* udokumentowana znajomość problematyki funduszy UE, w szczególności rozwoju obszarów wiejskich,

**Umiejętności techniczne:**

* obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, znajomość pakietu Microsoft Office
* obsługa urządzeń biurowych,
* znajomość narzędzi internetowych,

**Pozostałe wymagania:**

* prawo jazdy kat. B
* możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),

2. list motywacyjny,

3.kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4.inne kserokopie / skany dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych  i dodatkowych,

5. kserokopia / skan świadectw pracy lub inne dokumenty  potwierdzające zatrudnienie  i staż pracy,

6. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135),

7. oświadczenie o niekaralności.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Siedziba Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku w Brąchnówku 18, 87-140 Chełmża

**Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami.

**Wymiar czasu pracy:** praca na pełny etat.

**Zatrudnienie**: na podstawie umowy o pracę na czas określony.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia w Brąchnówku 18 (pałac, I piętro) lub przesłane drogą elektroniczną na adres lgd@ziemiagotyku.com w terminie **do dnia 8 czerwca 2016 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie odbywało się dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przez Komisję Rekrutacyjną LGD Ziemia Gotyku

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.lgd.ziemiagotyku.com](http://www.lgd.ziemiagotyku.com)