Zarząd Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Łeby” ogłasza nabór na wolne stanowisko **–** Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura.

Dokumenty należy składać do dnia **20.04.2022 roku do godz. 15.00** drogą elektroniczną, papierową lub osobiście do biura LGD Łeba ul. Jachtowa 8

Prezes Stowarzyszenia

Krzysztof Łasiński

**OPIS STANOWISKA PRACY**Nazwa stanowiska pracy: ***Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna**  | Biuro Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Łeby” |
| **2. Podległość służbowa** | Dyrektor Biura Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Łeby” |
| **3. Czas pracy**  | Zgodnie z Regulaminem Pracy Biura |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność za:*** Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów**.**
* Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
* Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
* Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
* Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
* Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
* Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)

**Uprawnienia do:*** do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
* do wynagrodzenia za pracę,
* do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
* do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
* do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

**Zakres obowiązków:*** opracowywanie uzgodnionych z dyrektorem biura regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR oraz projektów współpracy;
* prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
* obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR;
* opracowywanie i uzgadnianie z dyrektorem biura projektów współpracy oraz koordynowanie ich realizacji;
* bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
* przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć własnych;
* przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
* nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów oraz sporządzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod kątem zgodności z warunkami umów;
* przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
* prowadzenie, akceptowane przez dyrektora biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
* opracowanie w miarę potrzeb opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
* opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD;
* dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
* uzgadnianie z dyrektorem biura decyzji w sprawie zasad regulaminowych ogłaszanych konkursów przy realizacji LSR;
* uzgadnianie z dyrektorem biura procedur obsługi projektów.
 |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** co najmniej średnie, preferowane wyższe**Praktyka zawodowa:** co najmniej 12-miesięczny staż w pracy biurowej.**Wymagania konieczne:*** 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.
 |
| **6. Wymagania pożądane** | * 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
 |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * 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
 |
| **8. Cechy osobowości** | * samodzielność,
* systematyczność,
* komunikatywność,
* umiejętność analitycznego myślenia,
* umiejętność pracy w zespole.
 |
| **9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia** | * kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
 |