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. |