

Ogłoszenie o naborze
Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
NADARZYN-RASZYN-MICHAŁOWICE
z siedzibą w Michałowicach ul. Aleja Powstańców Warszawy 1,
lokal nr III, gmina Michałowice
ogłasza
z dniem **1 września 2020 r.**
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
Specjalista ds. administracyjnych

Wymagania niezbędne:

1. minimum roczne doświadczenie w zakresie pracy na rzecz projektów finansowanych z krajowych programów publicznych lub ze środków Unii Europejskiej,
2. minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania pracy biurowej,
3. bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. obywatelstwo polskie,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
9. prawo jazdy minimum kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, a także funkcjonowaniem organizacji pozarządowych oraz znajomość przepisów związanych z realizacją podejścia LEADER,
2. znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów, z konstruowaniem wniosków o pomoc finansową oraz wniosków o płatność i refundację środków finansowych na projekty/operacje współfinansowane z funduszy unijnych oraz znajomość zagadnień związanych z dokonywaniem rozliczeń projektów,
3. znajomość dokumentu LSR Stowarzyszenia LGD Nadarzyn-Raszyn-Michałowice,
4. doświadczenie w aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich,
5. komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres.

Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Wykonywanie bieżących spraw biurowych,
- 2) Realizację planu komunikacyjnego (prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia, Facebooka, konsultacje w terenie),
- 3) Prowadzenie rejestrów Stowarzyszenia,
- 4) Obsługę kancelaryjno-techniczną Walnego Zebrania Członków, Komisji Rewizyjnej oraz Rady i Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia tych organów,

- 5) Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 6) Prowadzenie dla potrzeb Rady naborów wniosków, w tym przyjmowanie wniosków od beneficjentów, skanowanie wniosków lub wprowadzanie do komputera danych z wniosków złożonych w ramach naborów oraz przygotowywanie i przekazywanie członkom Rady kompletnej dokumentacji do oceny wniosków,
- 7) Dokonywanie oceny formalnej i pod względem zgodności z PROW złożonych wniosków,
- 8) Systematyczną współpracę z Biurem księgowym lub komórką odpowiedzialną za ekonomiczną obsługę stowarzyszenia,
- 9) Monitorowanie stanu wdrażania LSR, przygotowywanie raportów, pilnowanie terminów wymaganych od Stowarzyszenia sprawozdań i ewaluacji,
- 10) Współpracę z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi Stowarzyszenie,
- 11) Aktywne i skuteczne poszukiwanie możliwości realizacji i dofinansowania różnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 12) Regularne opracowywanie kalendarza obowiązującego na stanowisku oraz koordynowanie kalendarza pracy pozostałych pracowników Biura Stowarzyszenia,
- 13) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 14) Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia zgodnie z wytycznymi Regulaminu Kancelaryjnego,
- 15) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 16) Pomoc doradcą wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz w rozliczaniu projektów w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- 17) Pomoc organizacyjną i techniczną w realizacji poddziałania 19.3 Wdrażanie projektów współpracy,
- 18) Przeprowadzanie rozeznania rynku, wysyłanie i publikowanie zapytań ofertowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz udzielenie zamówień - zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, dla zakupów, do których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 19) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa, zatrudnienie na cały etat, podjęcie pracy po rozstrzygnięciu konkursu. Miejscem pracy jest Biuro LGD w Michałowicach ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, lokal nr III, gmina Michałowice. Praca nie jest wykonywana w warunkach uciążliwych ani szkodliwych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), kwalifikacje i staż pracy,
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Lokalna Grupa Działania Nadarzyn – Raszyn – Michałowice

ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice

NIP 5342507756 REGON 362302746 KRS 0000571844

tel.: +48 575-905-308 lub +48 660-288-138

email: lgd@nadarzyn-raszyn-michalowice.pl www: www.nadarzyn-raszyn-michalowice.pl

Sąd rejestrowy, w którym przechowywana jest dokumentacja stowarzyszenia: Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie
XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego ul. Czerniakowska 100, 00 - 454 Warszawa

5. Własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych z klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz opatrzone czytelnym podpisem kandydata,
7. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia /może być wydane przez lekarza pierwszego kontaktu/.

Uwaga: wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

Kandydaci mogą dołączyć nieobowiązkowo również rekomendacje z dotychczasowej pracy oraz realizacji zadań i projektów związanych z funduszami unijnymi.

Składanie ofert:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjnych” w Biurze LGD, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, lokal nr III, 05-816 Michałowice, w terminie do dnia **10.09.2020 r.** do godz. 15.00 lub przesłać pocztą. Decyduje data wpływu do Biura LGD.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Zarząd LGD w dwóch etapach:

etap I.: ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną wpisani na listę kandydatów.

etap II.: ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą przechowywane w archiwum Biura LGD Nadarzyn-Raszyn-Michałowice. Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej LGD www.nadarzyn-raszyn-michalowice.pl

*PREZES ZARZĄDU
Lokalnej Grupy Działania
Nadarzyn-Raszyn-Michałowice*