



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Zarząd Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
ul. Przemysłowa 27, 63-500 Ostrzeszów

ogłasza nabór
na stanowisko

DYREKTOR BIURA LGD

Zakres obowiązków:

ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA

- * Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków.
- * Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- * Przestrzeganie ustalonego w Biurze OLGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż.
- * Należyta dbałość o mienie OLGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.
- * Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
- * Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA

- 1) Kierowanie i nadzór nad pracami w biurze, pracownikami i zleceniobiorcami
- 2) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- 3) Prawidłowe gospodarowanie majątkiem Stowarzyszenia,
- 4) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych,
- 5) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 6) Przygotowanie dokumentów do kontroli przeprowadzanej przez uprawnione organy kontrolne, wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu wyczerpujących wyjaśnień,
- 7) Przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 9) Akceptacja treści merytorycznej materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 10) Nadzór nad planowaniem i koordynacją projektów współpracy,
- 11) Nadzór nad aktywizowaniem mieszkańców do udziału w realizacji LSR,
- 12) Bieżąca weryfikacja stanu wdrażania LSR,
- 13) Prowadzenie naboru wniosków w ramach konkursów na realizację LSR,
- 14) Inicjowanie zadań realizowanych przez Biuro OLGD w ramach wdrażania LSR,
- 15) Udział w szkoleniach dotyczących Lidera/RLKS organizowanych m.in. przez UMWW,
- 16) Współpraca z UMWW w sprawach dotyczących LSR,
- 17) Udzielanie informacji o działalności OLGD i stanie realizacji LSR,
- 18) Nadzór nad administrowaniem stroną internetową OLGD,
- 19) Nadzór nad ewidencjonowaniem i archiwizacją dokumentacji Stowarzyszenia,
- 20) Przygotowywanie wniosków o pomoc, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji LSR
- 21) Prowadzenie przy współpracy z Zarządem procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
- 22) Dbanie o odpowiednie zaopatrzenie Biura OLGD,
- 23) Zatwierdzanie treści zapytań ofertowych.
- 24) Ochrona danych, w tym danych osobowych oraz informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 2014 r. poz. 1182)



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych przetwarzanych w Stowarzyszeniu OLGD. Ochrona danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań jednostki.

Wymagania kwalifikacyjne:

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY

Konieczne:

- * Wykształcenie wyższe,
- * Znajomość programów operacyjnych na lata 2007-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS,
- * Doświadczenie w pracy biurowej (min. 3 lata),
- * Znajomość przynajmniej jednego języka obcego na poziomie komunikatywnym,
- * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu,
- * Prawo jazdy kat. B,
- * Doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klientów,
- * Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE,
- * Doświadczenie w pracy z mieszkańcami obszarów wiejskich.

Pożądane:

- * Doświadczenie w przygotowaniu dokumentu o znaczeniu strategicznym

DODATKOWE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI

- * łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- * zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy,
- * umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole,
- * konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań,
- * dobre predyspozycje do wystąpień publicznych,
- * odporność na sytuacje stresujące,
- * dobre predyspozycje słuchania i komunikowania się,
- * umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia,
- * umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- * komunikatywność, elokwencja, sumienność, lojalność, asertywność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Kryteria dyskwalifikujące do pracy na stanowisku:

| KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU |
|---|
|---|

| |
|--------------------------|
| Członkostwo w Radzie LGD |
|--------------------------|

Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy i życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie, staż pracy, posiadane kwalifikacje (szkolenia, kursy), umiejętności,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Stowarzyszenia ul. Przemysłowa 27 pok. 20 codziennie w godz. 7.00 - 15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko *DYREKTOR BIURA LGD*” w terminie do dnia **6.12.2018 roku**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz dostępna w biurze Stowarzyszenia OLGD.