Łask, dnia 4 lipca 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA PRACOWNIKA**

**- STANOWISKO** **SPECJALISTA DS. SZKOLEŃ I ROZLICZEŃ PROJEKTÓW**

Lokalna Grupa Działania „Dolina rzeki Grabi”, zwana dalej „LGD” ogłasza nabór na pracownika
- stanowisko specjalista ds. szkoleń i rozliczeń projektów.

1. **Miejsce świadczenia pracy i dane kontaktowe:**

Lokalna Grupa Działania „Dolina rzeki Grabi”

ul. Słowackiego 14 lok. 8, 98-100 Łask

tel. tel. 43 676-21-30; kom. 662-260-229, godz. 8.00-16.00 (pn-pt)

adres e-mail: lgd@dolinagrabi.pl

1. **Stanowisko pracy:**

specjalista ds. szkoleń i rozliczeń projektów

1. **Wymiar czasu pracy i termin zatrudnienia:**

Praca będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu.

Proponowany termin zatrudnienia: od 1 sierpnia 2019 r.

1. **Rodzaj zatrudnienia:**

Podstawę prawną nawiązania stosunku zatrudnienia stanowić będzie umowa o pracę na czas określony.

1. **Zakres wykonywanych zadań podstawowych i dodatkowych na stanowisku:**

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika biura będzie obejmował
w szczególności następujące czynności:

1. przygotowanie i realizacja LSR w okresie programowania 2014-2020
2. prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania LSR oraz funkcjonowania LGD
3. wstępna weryfikacja projektów grantowych organizacja i wyszukiwanie szkoleń, kursów
i konferencji dla pracowników oraz członków władz LGD, biorących udział we wdrażaniu LSR
4. organizacja i prowadzenie szkoleń, w tym dla beneficjentów inicjatywy Leader
5. prowadzenie pełnej dokumentacji ze szkoleń
6. opracowywanie raportów merytorycznych i finansowych z realizowanych projektów i szkoleń przez LGD
7. obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR
8. organizowanie i realizowanie działań przewidzianych w projektach
9. opracowywanie sprawozdań dla Zarządu i Rady
10. prowadzenie obrotu gotówkowego
11. zastępstwo w pełnieniu funkcji kierownika biura
12. inne czynności zlecone przez przełożonego.
13. **Wymagania:**
14. wykształcenie wyższe;
15. Studia podyplomowe;
16. Kurs pedagogiczny;
17. Min. 8 letnie doświadczenie pedagogiczne/szkoleniowe;
18. znajomość zasad pozyskiwania i zarządzania funduszami Unii Europejskiej;
19. znajomość pracy biurowej;
20. znajomość specyfiki obszaru LGD;
21. biegła znajomość programu Word, Excel;
22. znajomość obsługi Internetu;
23. umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych;
24. język urzędowy w UE w stopniu komunikatywnym.
25. **Wymagania dodatkowe:**
26. komunikatywność,
27. odporność na stres, umiejętność pracy zespołowej,
28. dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność
29. prawo jazdy kategoria B
30. **Warunki pracy na stanowisku:**
31. stanowisko pracy związane z pracę przy komputerze;
32. praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
33. pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku, bez windy i podjazdu;
34. zakres odpowiedzialności pracownika regulowany umową o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi.
35. **Wymaganie dokumenty aplikacyjne:**
36. podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko specjalista ds. szkoleń i rozliczeń projektów – opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
37. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
38. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według załączonego wzoru;
39. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, tj. świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
40. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
41. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów
o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
42. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy tylko kandydatów posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności);
43. klauzula informacyjna dla kandydata – według załączonego wzoru;
44. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – według załączonego wzoru.
45. **Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **12. 07. 2019 r. godz. 15:00** w zamkniętych kopertach w siedzibie Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” ul. Słowackiego 14 lok. 8, 98-100 Łask

lub drogą pocztową na adres LGD z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko pracy – Specjalista ds. szkoleń i rozliczeń projektów w LGD „Dolina rzeki Grabi”* (liczy się data wpływu do LGD).

Otwarcie ofert nastąpi dnia 12. 07. 2019 r. o godzinie 15:30 w siedzibie LGD „Dolina rzeki Grabi”.

1. **Dodatkowe informacje**
2. Nabór  przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
3. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
4. postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
* zatwierdzenie przez Zarząd listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone
w ogłoszeniu o naborze i ocenę  merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
* rozmowę kwalifikacyjną.
1. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną
do LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zatwierdzonymi przez Zarząd LGD „Dolina rzeki Grabi” zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD „Dolina rzeki Grabi”, ul. Słowackiego 14 lok. 8, 98-100 Łask w dniu 16 lipca 2019 r. o godz. 15:30.
4. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania dotyczące w szczególności:
	1. wiedzy z zakresu funduszy strukturalnych w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
	2. znajomości zasad funkcjonowania LGD,
	3. znajomości procedur obowiązujących w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
5. Informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie w siedzibie LGD „Dolina rzeki Grabi” oraz na stronie internetowej LGD „Dolina rzeki Grabi” nie później niż w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
6. Szczegółowych informacji dotyczących prowadzonego naboru udziela Anna Doliwa
– Dyrektor ds. administracyjno - finansowych w godzinach 8:00 - 16:00 tel. 43 676 - 21 - 30 e-mail: prezes@dolinagrabi.pl
7. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania.
8. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
9. **Ogłoszenie zatwierdził:**

Zarząd Lokalnej Grupy Działania W imieniu Zarządu LGD

„Dolina rzeki Grabi”

/-/ Anna Doliwa

Łask, dnia 4 lipca 2019 r. Prezes Zarządu

*…............................... …..................................................*

*(miejscowość, data) (podpis osoby upoważnionej)*