



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA” ogłasza konkurs na stanowisko

Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania LSR

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Data ogłoszenia: 24.07.2024 r.

1. Nazwa i adres Stowarzyszenia LGD „KORONA SĄDECKA”:

LGD „KORONA SĄDECKA”

ul. Rynek 1

33-395 Chełmiec

2. Określenie stanowiska pracy: Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania LSR

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

3. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z realizacją projektów finansowanych ze środków UE;
- 3) Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z udzielaniem doradztwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków UE;
- 4) Wiedza z zakresu Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 5) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością lokalnych grup działania;
- 6) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi.

4. Wymagania pożądane:

- 1) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii;
- 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;



- 4) Doświadczenie we współpracy z samorządami;
- 5) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń wiejskich, koło zainteresowań, zespoły regionalne);
- 6) Znajomość problematyki funkcjonowania stowarzyszeń, a w szczególności lokalnych grup działania;
- 7) Wiedza w zakresie Funduszy Europejskich dla Małopolski na lata 2021-2027;
- 8) Prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027);
- 2) Przygotowywanie i obsługa naborów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027);
- 3) Pomoc w przygotowaniu i obsłudze naborów w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027;
- 4) Doradztwo w zakresie środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027;
- 5) Prowadzenie kart udzielonego doradztwa;
- 6) Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń LGD w odniesieniu do zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 7) Przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR;
- 8) Monitoring nad wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju i realizacją wskaźników oraz nad realizacją projektów przez beneficjentów;
- 9) Przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi biura kwartalnych (począwszy od pierwszego naboru wniosków) informacji o stopniu osiągnięcia wskaźników realizacji operacji oraz wysokości środków wydatkowanych na operacje;
- 10) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji członkowskiej;
- 11) Prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji organów Stowarzyszenia;
- 12) Archiwizacja dokumentów związanych z naborami wniosków;



- 13) Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD zgodnie z przyjętym planem działania;
- 14) Współpraca z pozostałymi pracownikami biura w zakresie realizacji lokalnej strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 15) Współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur;
- 16) Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych;
- 17) Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura;
- 18) Wykonywanie innych obowiązków służących realizacji lokalnej strategii rozwoju zleconych przez Dyrektora biura;
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA”.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

UWAGA:

- Oświadczenia kandydata, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w godzinach pracy biura tj. 7:30-15:30 lub za pośrednictwem poczty na adres: **LGD „KORONA SADECKA”, ul. Rynek 1, 33-395 Chelmiec** w terminie do 06.08.2024 r. do godz. 10.00. (decyduje data wpływu). Dokumenty winny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania LSR”.
- W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biura.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie będą odsyłane do nadawcy.
- Dokumenty dostarczone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

8. Etapy rekrutacji:

- analiza złożonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- telefoniczna informacja o przyjęciu kandydata do pracy,
- publikacja na stronie informacji o przyjęciu kandydata do pracy.

Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

9. Charakterystyka pracy na stanowisku Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania LSR:

- praca siedząca przed komputerem,
- obsługa systemów informatycznych,
- obsługa urządzeń biurowych,



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- kontakty interpersonalne,
- uczestnictwo w delegacjach, targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach – także poza miejscem pracy.

Dostępność:

Biuro LGD „KORONA SĄDECKA” znajduje się w budynku Astrocentrum i jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością.

Na stanowisku *Specjalisty/Specjalistki ds. wdrażania LSR* może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być dla niej przeszkodą w pracy.

Opis dostępności architektonicznej biura LGD „KORONA SĄDECKA”:

- biuro zlokalizowane na 2 piętrze do którego można dostać się windą;
- winda znajduje się naprzeciw drzwi wejściowych do Biura LGD „KORONA SĄDECKA”;
- w miejscu pracy nie występują bariery architektoniczne, które mogą uniemożliwić poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową;
- toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, sąsiadująca z biurem LGD „KORONA SĄDECKA”;
- biuro LGD „KORONA SĄDECKA” oznaczone tabliczką informującą o funkcji pomieszczenia w formie wizualnej oraz dotykowej (alfabet Braille’a). Informacja dotykowa znajduje się po stronie klamki, na wysokości min. 120 cm (dół tabliczki) i w odległości 10 cm od ościeżnicy drzwi;
- do budynku i do biura LGD „KORONA SĄDECKA” można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem;
- wejście do budynku bez progów, drzwi otwierają się ręcznie do środka biura;
- przy budynku oznakowane 2 miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością;
- dojazd do biura LGD „KORONA SĄDECKA” komunikacją własną od ulicy Marcinkowickiej (parking na ul. Magazynowej) lub komunikacją publiczną - najbliższy przystanek autobusowy przy ul. Marcinkowickiej (oddalonej ok. 100 metrów od budynku, w którym znajduje się biuro LGD „KORONA SĄDECKA”).