



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA” ogłasza konkurs na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania funduszy EFS+ i EFRR

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Data ogłoszenia: 17.10.2024 r.

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

LGD „KORONA SĄDECKA”

ul. Jakubowskiego 33

33-330 Grybów

2. Określenie stanowiska pracy:

Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania funduszy EFS+ i EFRR

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

3. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. znajomość zagadnień dotyczących polityki UE, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - Interwencja I 13.1. – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) oraz zapisów Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, głównie w zakresie działań: FEMP.06.17 Aktywizacja społeczno-zawodowa – RLKS oraz FEMP.07.06 RLKS – Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich;
- 3) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi;
- 4) Umiejętność planowania i organizacji pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane kierunki studiów: z zakresu zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych, ekonomii, finansów, administracji, stosunków międzynarodowych lub do nich pokrewne;
- 2) Znajomość działania Systemu teleinformatycznego IGA (Internetowy Generator Aplikacyjny) oraz CST2021 (SL2021, SM EFS);
- 3) Znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwanej „ustawą o RLKS”, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 4) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
- 5) Doświadczenie we współpracy z samorządami;
- 6) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń wiejskich, koło zainteresowań, zespoły regionalne);
- 7) Znajomość problematyki funkcjonowania stowarzyszeń, a w szczególności lokalnych grup działania;
- 8) Dobra organizacja pracy i łatwość w nawiązywaniu kontaktów, a także umiejętność reprezentowania Lokalnej Grupy Działania na zewnątrz;
- 9) Prawo jazdy kat. „B”.

5. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i obsługa naborów wniosków zgodnie w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) na lata 2021-2027 w formule RLKS (Rozwój Kierowany przez Społeczność);
- 2) Pomoc w przygotowaniu i obsłudze naborów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027);
- 3) Udzielanie doradztwa w zakresie środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) na lata 2021-2027 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 4) Prowadzenie kart udzielonego doradztwa;
- 5) Organizacja spotkań konsultacyjnych oraz udzielanie doradztwa w zakresie FEM 2021-2027;
- 6) Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń LGD w

- odniesieniu do zadań wynikających z zakresu czynności;
- 7) Stałe monitorowanie stanu realizacji kamieni milowych ustalonych w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „KORONA SĄDECKA” na lata 2023-2027;
 - 8) Przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi biura kwartalnych (począwszy od pierwszego naboru wniosków) informacji o stopniu osiągania wskaźników realizacji operacji oraz wysokości środków wydatkowanych na operacje;
 - 9) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji organów Stowarzyszenia;
 - 10) Archiwizacja dokumentów związanych z naborami wniosków;
 - 11) Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD zgodnie z przyjętym planem działania;
 - 12) Współpraca z pozostałymi pracownikami biura w zakresie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
 - 13) Współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur;
 - 14) Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych;
 - 15) Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura;
 - 16) Wykonywanie innych obowiązków służących realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, zleconych przez Dyrektora biura;
 - 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA”.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- d) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) 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 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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 (poniedziałek-piątek) lub za pośrednictwem poczty na adres **LGD „KORONA SĄDECKA”, ul. Jakubowskiego 33, 33-330 Grybów**

w terminie **do 04.11.2024 r. do godz. 15.00. (decyduje data wpływu do biura LGD)**. Dokumenty winny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs na stanowisko: *Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania funduszy EFS+ i EFRR*

- W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy 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 internetowej LGD „KORONA SĄDECKA” 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 funduszy EFS+ i EFRR:

- praca siedząca przed komputerem,
- obsługa systemów teleinformatycznych,
- obsługa urządzeń biurowych,
- kontakty interpersonalne,
- uczestnictwo w delegacjach, targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach.

Dostępność dla osób z niepełnosprawnością:

Na stanowisku Specjalisty/Specjalistki ds. obsługi naborów w ramach funduszy EFS+ i EFRR może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być przeszkodą w pracy.

Biuro LGD „KORONA SADECKA” znajduje się w budynku „A” Urzędu Gminy Grybów na ul. Jakubowskiego 33, 33-330 Grybów i jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Opis dostępności architektonicznej biura LGD „KORONA SADECKA”:

- wejście do budynku jest na poziomie terenu wokół budynku;
- biuro zlokalizowane na 2 piętrze, do którego można dostać się windą;
- winda znajduje się po prawej stronie w odległości 2 metrów od drzwi wejściowych do budynku, przestrzeń manewrowa przed windą wynosi min. 2,6 m;
- na 2 piętrze winda znajduje się naprzeciw drzwi wejściowych do Biura LGD „KORONA SADECKA”, przestrzeń manewrowa przed windą wynosi min. 2,6 m;
- 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 SADECKA”;
- biuro LGD „KORONA SADECKA” 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 i biura LGD bez progów;
- drzwi otwierają się ręcznie do środka biura LGD;
- przy budynku oznakowane 2 miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością;
- dojazd do biura LGD „KORONA SĄDECKA” komunikacją własną od ulicy Jakubowskiego lub komunikacją publiczną - najbliższy przystanek autobusowy przy ul. Topolowej.