OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. KOORDYNOWANIA PROJEKTÓW ORAZ DS. ORGANIZACYJNYCH, PROMOCYJNYCH I INFORMACYJNYCH

**I. Wymagania wobec kandydata:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie.

2. Staż pracy w administracji min. 6 miesięcy.

3. Bardzo dobra znajomość obszaru Stowarzyszenia RLGD „Jurajska Ryba”.

4. Znajomość funkcjonowania procedur organizacji pozarządowych oraz zasad funkcjonowania Stowarzyszeń.

5. Doświadczenie w zakresie pisania wniosków projektowych i zarządzania projektami.

6. Doświadczenie w zakresie obsługi sekretariatu, wdrażania projektów promocyjnych, wykorzystania nowych mediów w informacji i promocji.

7. Znajomość zagadnień wynikających z PO RYBY 2014-2020 i podejścia RLKS w stopniu pozwalającym na profesjonalną obsługę organów RLGD i beneficjentów.

8. Umiejętność przygotowywania raportów, prezentacji i wizualizacji.

9. Znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym.

10. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

11. Gotowość odbywania podróży służbowych.

12. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.

13. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

14. Prawo jazdy kat. B oraz własny samochód.

**II. Do zadań specjalisty ds. koordynowania projektów oraz ds. organizacyjnych, promocyjnych i informacyjnych należy:**

1. Prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji projektów.

2. Przygotowywanie posiedzeń Rady Programowej RLGD oraz Zarządu

3. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i kompleksową obsługą wniosków projektowych w zakresie realizacji LSR.

4. Obowiązek systematycznego monitorowania realizowanych projektów zgodnie z zapisami w LSR.

5. Dbanie o terminowe przekazywanie przez Beneficjentów informacji o przebiegu realizacji projektów.

6. Weryfikacja merytoryczna rozliczeń projektów dla potrzeb realizacji LSR.

7. Bezpłatnego świadczenia doradztwa w zakresie udostępnienia informacji o możliwości uzyskania pomocy, w tym o terminach i warunkach ogłaszanych naborów; w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosku o płatność; w zakresie składanych sprawozdań.

8. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych.

9. Obsługa kancelaryjna biura.

10. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

11. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej.

12. Przygotowywanie projektów uchwał, sporządzanie protokołów i sprawozdań.

13. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi.

14. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.

15. Pełnienie zastępstwa w sprawach RLGD pod nieobecność: Dyrektora Biura.

16. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura RLGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności.

17. Prowadzenie bieżącego monitorowania realizowanych przedsięwzięć i projektów.

18. Składanie kwartalnych sprawozdań z prowadzonego monitoringu Dyrektorowi Biura RLGD.

19. Promocja działań RLGD w mediach.

**III. Warunki zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę.

2. Wymiar czasu pracy – pełen etat, umowa na czas nieokreślony.

3. Praca wymagająca wyjazdów służbowych i świadczenia pracy w weekendy.

**IV. Kandydat zobowiązany jest złożyć :**

1. List motywacyjny,

2. Życiorys – CV,

3. Kwestionariusz osobowy,

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

6. Kserokopie potwierdzające staż pracy,

7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, wydane nie później niż 6 miesięcy przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych,

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w RLGD „Jurajska Ryba” zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku, o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr. 101, 926, ze zmianami).

**V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie RLGD „Jurajska Ryba” ul. Rynek 17, 42-248 Przyrów , od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura lub pocztą tradycyjną na adres: RLGD „Jurajska Ryba” ul. Rynek 17, 42-248 Przyrów (decyduje data wpływu dokumentów do biura).

Oferty tylko w formie pisemnej należy składać w biurze RLGD do dnia 24.05.2017 r. Zarówno aplikacje złożone osobiście jak i nadesłane pocztą tradycyjną powinny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. koordynowania projektów oraz ds. organizacyjnych, promocyjnych i informacyjnych.”, z podaniem imienia i nazwiska kandydata na w/w stanowisko.

**VI. Etapy konkursu**:

1. Złożenie dokumentów przez kandydatów.

2. Weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów.

3. Rozmowa kwalifikacyjna.

4. Ogłoszenie wyników.

 Osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowane o tym telefonicznie nie później niż 3 dni przed terminem rozmowy. Informacje o ostatecznym wyniku naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba” - [www.jurajskaryba.pl](http://www.rlgd.przyrow.pl/). Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu : 690 333 735.