



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA” ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektor/Dyrektorka ds. Funduszy Europejskich

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Data ogłoszenia: 15.11.2024 r.

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

LGD „KORONA SĄDECKA”

ul. Jakubowskiego 33

33-330 Grybów

2. Określenie stanowiska pracy:

Dyrektor/Dyrektorka ds. Funduszy Europejskich

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

3. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Co najmniej 2-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem realizującym projekt finansowy ze środków UE;
- 3) Doświadczenie w realizacji zadań związanych z rozwojem obszarów wiejskich.
- 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi;
- 5) 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 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 dokumentacji aplikacyjnej do naborów wniosków w ramach Funduszy Europejskich dla LGD „KORONA SĄDECKA”;
- 2) Monitoring zewnętrznych środków finansowanych pod kątem możliwości ich pozyskania;
- 3) Obsługa biurowo-administracyjna projektów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich;
- 4) Rozliczanie wniosków o płatność dla projektów finansowanych z Funduszy Europejskich;
- 5) Przygotowywanie sprawozdań dla instytucji współfinansujących projekt, w tym raporty z osiągniętych efektów;
- 6) Monitorowanie trwałości realizowanych projektów;
- 7) Archiwizacja dokumentów związanych z realizowanymi projektami;
- 8) Współpraca z pracownikami biura LGD „KORONA SĄDECKA” w zakresie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
- 9) Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych;
- 10) Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura;
- 11) 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 SADECKA”, ul. Jakubowskiego 33, 33-330 Grybów** w terminie **do 29.11.2024 r. do godz. 9.00. (decyduje data wpływu do biura LGD)**. Dokumenty winny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs na stanowisko:

Dyrektor/Dyrektorka ds. Funduszy Europejskich.

- 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 Dyrektor/Dyrektorka ds. Funduszy Europejskich:

- 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 Dyrektor/Dyrektorki ds. Funduszy Europejskiej może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być przeszkodą w pracy. Biuro LGD „KORONA SĄDECKA” 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 SĄDECKA”:

- 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 SĄDECKA”, 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 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 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.