

**ZARZĄD LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA – PRZYJAZNE MAZOWSZE**  
z siedzibą w Płońsku ul. Sienkiewicza 11

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:**

**Koordinator międzynarodowego projektu współpracy „Co wieś to inna pieśń”  
(1,0 etat)**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD-Przyjazne Mazowsze
- doświadczenie z zakresu PROW minimum 1 rok lub potwierdzona egzaminem znajomość PROW,
- doświadczenie z zakresu koordynowania projektami min. 1 rok
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Koordynator międzynarodowego projektu współpracy „Co wieś to inna pieśń”
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point),

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność organizacji pracy,
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- komunikatywność,
- kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Koordynacja projektu i jego realizacja zgodnie z założeniami w okresie od 01.05.2019 r. do 31.10.2019 r.
2. Przygotowanie dokumentów do rozliczenia projektu i sprawdzenie:
  - prawidłowości dokumentowania i rozliczania poniesionych kosztów;
  - prawidłowości dokumentowania realizacji operacji;
3. Monitoring projektu, w tym postępu rzeczowego i finansowego
4. Opracowanie scenariuszy spotkań, wizyty studyjnej, seminarium
5. Realizacja budżetu projektu w konsultacji z Zarządem LGD-Przyjazne Mazowsze
6. Kontakt z Partnerami Projektu, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego i realizatorami zadań
7. Przygotowywanie sprawozdań z wizyt studyjnych i seminarium
8. Współdziałanie w wizualizacji działań LGD poprzez:
  - wykonanie prezentacji na potrzeby seminarium, wizyt studyjnych,
  - dyplomy, nagrody w konkursach, nagrody dla laureatów.

- przestrzeganie zgodności z obowiązującą księgą wizualizacji oraz trybu konkurencyjnego.
9. Organizacja seminarium, wizyt studyjnych, w tym:
- informowanie o miejscach i terminach szkoleń na stronie internetowej,
  - prowadzenie akcji plakatowej z odpowiednim wyprzedzeniem,
  - rezerwacja sali, wyżywienia dla uczestników szkoleń
  - przygotowanie materiałów szkoleniowych, list obecności, ankiet satysfakcji, rekrutacja uczestników, opracowanie kart zgłoszeń,
  - umowy, rozliczenia, dokumentacja zdjęciowa itp.
10. Przygotowanie sprawozdania z realizacji projektu.

#### **Warunki pracy:**

- umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- praca w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze i sporadycznie poza nią na obszarze objętym LSR.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- Curriculum Vitae z własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie [www.lgdpm.pl](http://www.lgdpm.pl)),
- obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie [www.lgdpm.pl](http://www.lgdpm.pl)),
- dokumenty poświadczające wykształcenie (m.in. kserokopie świadectw ukończonych szkół, dyplomy),
- oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku manager ds. projektów z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie [www.lgdpm.pl](http://www.lgdpm.pl)),
- własne oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie [www.lgdpm.pl](http://www.lgdpm.pl)),
- inne dokumenty o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy i jego oferta nie będzie rozpatrywana.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze ul. Sienkiewicza 11, 09-100 Płońsk w terminie od dnia **19 marca 2019 r.** do **25 kwietnia 2019 r.** od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 w zamkniętych kopertach lub pocztą, decyduje data wpływu oferty do biura (nie liczy się data stempla pocztowego) na adres: Lokalna Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze ul. Sienkiewicza 11, 09-100 Płońsk z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Koordynator międzynarodowego projektu współpracy „Co wieś to inna pieśń””**

Oferty otrzymane po terminie zostaną odrzucone.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. W ofercie należy podać numer telefonu. Najpóźniej do dnia 26 kwietnia 2019 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie drugiego etapu procesu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grup Działania – Przyjazne Mazowsze [www.lgdpm.pl](http://www.lgdpm.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grup Działania – Przyjazne Mazowsze ul. Sienkiewicza 11, 09-100 Płońsk do dnia 30 kwietnia 2019 r.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.