

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

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:
Specjalista ds. wdrażania lokalnej strategii rozwoju i administracji (1,0 etat)

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- 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 Specjalista ds. wdrażania lokalnej strategii rozwoju i administracji ,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point),
- znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD-Przyjazne Mazowsze
- udokumentowane doświadczenie min. 3 lat w ramach inicjatywy LEADER PROW.

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. Prowadzenie spraw administracyjnych i kancelaryjnych (korespondencja, ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów, monitorowanie odbierania nadgodzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, ewidencja delegacji i rozliczanie delegacji, ewidencjonowanie odbytych przez pracowników szkoleń),
2. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu i pracowników Biura,
3. Monitorowanie umów i przestrzeganie terminowości opłat LGD - Przyjazne Mazowsze
4. Współdziałanie w wizualizacji działań LGD poprzez wykonanie prezentacji na potrzeby konferencji, spotkań z mieszkańcami, wizyt studyjnych, przestrzeganie zgodności z obowiązującą księgą wizualizacji oraz trybu konkurencyjnego.
5. Pomoc merytoryczna beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, realizacji operacji oraz przygotowaniu wniosków o płatność
6. Ewaluacja wskaźników i wdrażania LSR
7. Współorganizacja szkoleń, konferencji, wizyt studyjnych związanych z podnoszeniem kwalifikacji lub kompetencji pracowników Biura, członków Zarządu i Rady Stowarzyszenia oraz mieszkańców obszarów wiejskich -potencjalnych beneficjentów,
8. Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro): oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
9. Uczestnictwo w organizowanych przez LGD-Przyjazne Mazowsze lub inne podmioty targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach itp.
10. Inne zadania zlecone przez Kierownika Biura lub Prezesa Zarządu.

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),
- obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie 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),
- własne oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie 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 **10 stycznia 2019 r.** do **23 stycznia 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: Specjalista ds. wdrażania lokalnej strategii rozwoju i administracji”

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 24 stycznia 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 Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze www.lgdpm.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze ul. Sienkiewicza 11, 09-100 Płońsk do dnia 30 stycznia 2019 r.

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