**Ogłoszenie o naborze pracownika**

*Miejsce: Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej*

*ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew*

**Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej**

**ogłasza z dniem 15 września 2022 r. nabór na stanowisko:**

**SPECJALISTA DS. DORADZTWA I KOORDYNACJI PROJEKTÓW**

1. **WYMAGANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**
2. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Staż pracy minimum 3 lata.
5. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.
6. Doświadczenie w zakresie doradztwa, doradztwa związanego z realizacją projektów dofinasowanych ze środków zewnętrznych oraz dotyczącego bieżącego funkcjonowania jednostki.
7. Doświadczenie związane z koordynowaniem projektów dofinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych.
8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji.
9. **POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**
10. Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków) lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w/w zakresie lub innych o profilu zbliżonym.
11. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE.
12. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.
13. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020.
14. Prawo jazdy kat. B.
15. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**
16. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej.
17. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje.
18. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.
19. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań.
20. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
21. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.
22. Koordynowanie projektów współpracy.
23. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
24. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.
25. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.
26. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
27. Realizacja projektów Stowarzyszenia.
28. Przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji.
29. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz rozliczenia dofinansowania.
30. Bezpłatne świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
31. Prowadzenia na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie, którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy.
32. Przekazywania Zarządowi Województwa ewidencji, o której mowa w pkt. 16 wraz z wnioskami o przyznanie pomocy oraz dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy RLKS i zasadami, o których mowa w §7.
33. Koordynowanie realizacji szkoleń przewidzianych dla pracowników LGD oraz członków Rady w LSR i członków LGD.
34. Przekazywanie do akceptacji SW wypracowanych przez LGD propozycji w zakresie zmiany kryteriów wyboru projektów.
35. **WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

Umowa o pracę (1/2 etatu) – możliwość łączenia etatów.

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór
na stanowisko: „SPECJALISTA DS. DORADZTWA I KOORDYNACJI PROJEKTÓW”– w terminie do 22 września do godz. 16:00; osobiście w biurze Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej w Wiśniewie, ul. Siedlecka 13, 08-112Wiśniew lub za pośrednictwem poczty. Biuro LGD ZS czynne jest w godzinach: poniedziałek – piątek 800 - 1600.**

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.

Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie w dwóch etapach:**

- etap I.: ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

- etap II.: ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez komisję powołaną przez Zarząd LGD.

**Do składanych dokumentów prosimy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych**

Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej: www.lgdsiedlce.pl w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Prezes Zarządu

/-/ Krzysztof Kryszczuk