



Gryfice, dnia 23-12-2019 r.

**Lokalna Grupa Działania
GRYFLANDIA
72-300 Gryfice, ul. Nowy Świat 6**

Ogłasza nabór na stanowisko

DYREKTOR BIURA LGD „GRYFLANDIA”

- I. Miejsce wykonywania pracy:
**Biuro LGD Gryflandia
ul. Nowy Świat 6, 72-300 Gryfice**
- II. Wymiar zatrudnienia: 1/1 etatu
- III. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1
- IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 0%
- V. Wymagania niezbędne:
 - ✓ wykształcenie wyższe;
 - ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych; niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - ✓ staż pracy minimum 3 lata, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym;
 - ✓ znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych dotyczących wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego a w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 2020 i Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020,
 - ✓ znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 wdrażanej przez Lokalną Grupę Działania „Gryflandia”,
 - ✓ biegła obsługa komputera i Internetu;
 - ✓ zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.
- VI. Wymagania dodatkowe:
 - ✓ prawo jazdy kat. B,
 - ✓ znajomość jednego z języków UE;
 - ✓ umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole;
 - ✓ umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych.
- VII. Zadania:
 - 1) sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
 - 3) nadzór i przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłową realizacją projektów PROW, w tym w zakresie działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”;
 - 4) nadzór nad wdrażaniem operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez

- społeczność,
- 5) nadzór nad wdrażaniem działań animacyjnych,
 - 6) nadzór nad działaniami związanymi z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów PROW zgodnie z warunkami umowy o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność, w tym w zakresie działania Funkcjonowanie LGD;
 - 7) nadzór nad realizacją Planu Komunikacyjnego Stowarzyszenia,
 - 8) nadzór nad płynnością finansową Stowarzyszenia,
 - 9) prowadzenie procesu naboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko,
 - 10) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura;
 - 11) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
 - 12) nadzór nad przygotowaniem materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia, Zarządu, Rady, Sądu Koleżeńskiego i Komisji Rewizyjnej;
 - 13) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
 - 14) nadzór nad obsługą Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Sądu Koleżeńskiego i Komisji Rewizyjnej;
 - 15) nadzór nad sporządzaniem odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom;
 - 16) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej;
 - 17) prowadzenie rejestru uchwał Władz Stowarzyszenia;
 - 18) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych z działalności Stowarzyszenia;
 - 19) prowadzenie bieżącej korespondencji;
 - 20) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów związanych z funkcjonowaniem oraz z doradztwem biura,
 - 21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia;
 - 22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji pracowniczej Stowarzyszenia;
 - 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
 - 24) dokonywanie samodzielnie zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem biura ;
 - 25) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i Władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 26) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
 - 27) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów Stowarzyszenia;
 - 28) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
 - 29) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową;
 - 30) nadzór nad przygotowaniem działań informacyjnych, promocyjnych, kulturalnych i szkoleniowych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR;
 - 31) realizacja innych działań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

VIII. Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godz./tyg.)

IX. Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- ✓ list motywacyjny;
- ✓ życiorys - Curriculum Vitae;
- ✓ referencje;
- ✓ kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- ✓ kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach; dokumenty poświadczające staż pracy;
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- ✓ oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „GRYFLANDIA”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r., Dz.U. Nr 101 poz. 926 z późn. Zm.), poświadczony własnoręcznym podpisem

X. Etapy konkursu:

- złożenie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko w biurze LGD „Gryflandia”
- ocena formalna złożonych dokumentów;
- udział w teście lub rozmowa kwalifikacyjna dla osób zakwalifikowanych na podstawie weryfikacji dokumentów;
- ogłoszenie wyników konkursu na wolne stanowisko w biurze LGD „Gryflandia”.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie LGD „Gryflandia”, ul. Nowy Świat 6, 72-300 Gryfice, w dni robocze w godzinach 8.00-15.00 lub pocztą na podany adres (decyduje data wpływu do biura).

W terminie **do dnia 07-01-2020 r. do godziny 15.00**

Przewodniczący Zarządu

/-/ Lech Puzdrowski