



Gryfice, dnia 14.03.2025 r.

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

Ogłasza nabór na stanowisko

**SPECJALISTA DS. KOORDYNOWANIA PROJEKTÓW
I REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU**

- 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 średnie, preferowane wyższe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych dotyczących wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego, a w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
 - znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju wdrażanej przez Lokalną Grupę Działania „Gryflandia”
 - biegła obsługa komputera i Internetu.
- VI. Wymagania dodatkowe:
 - prawo jazdy kat. B;
 - znajomość języka obcego,
- VI. Zadania:
 - 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym obsługa Rady LGD;
 - 2) obsługa związana z naborem i rozliczaniem projektów grantowych;
 - 3) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
 - 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z Projektami Grantowymi,

- 5) bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem
- 6) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizacji przedsięwzięć określonych w LSR,
- 7) przygotowanie wniosków o płatność,
- 8) przygotowanie odpowiednich sprawozdań,
- 9) monitorowanie działań związanych z realizacją Projektów Grantowych,
- 10) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 11) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacji projektów,
- 12) przeprowadzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy,
- 13) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 14) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, w tym związanych z informowaniem i promocją działań wdrażanych przez LGD,
- 15) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach działań „Wdrażanie LSR” i „Projektów Grantowych”,
- 16) udzielanie informacji o działalności LGD - telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
- 17) działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełni racjonalizacji kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia,
- 18) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacji zadań statutowych.

VII. Warunki zatrudnienia:

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

VIII. 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 wyrażeniu 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

IX. 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”.

X. 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 9.00-15.30 lub pocztą na podany adres (decyduje data wpływu do biura).

W terminie do dnia 28.03.2025 r. do godziny 15.30.

Przewodniczący Zarządu

Lech Puzdrowski