

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły” z siedzibą w Rajsku, ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Specjalista ds. obsługi projektów, szkoleń i doradztwa**

Forma zatrudnienia:

- umowa o pracę w wymiarze - pełny etat

Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty
4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia
5. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 szczególnym nastawieniem na podejście LEADER

Mile widziane:

1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (język angielski i język niemiecki pożądane) w stopniu komunikatywnym, poparta odpowiednimi certyfikatami
2. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.
3. Prawo jazdy kat. B

Zakres obowiązków:

1. organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa,
2. przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją doradczą/szkoleniową,
3. realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,
4. pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji ,
5. pomoc wnioskodawcom w rozliczaniu projektów,
6. przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów,
7. wykonywanie zadań związanych z realizacją planu komunikacji,
8. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
9. opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,
10. rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych,
11. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
12. inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR,

13. obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu,
14. realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura oraz Zarząd.

Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacji na powyższe stanowisko proszone są o dostarczenie listu motywacyjnego oraz CV (z dopisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”. ”) osobiście lub pocztą w terminie do **22.05.2020** do godziny 15.00 do siedziby Stowarzyszenia – Rajska ul. Edukacyjna 9.

Dokumenty aplikacyjne powinny zostać dostarczone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem: **Specjalista ds. obsługi projektów, szkoleń i doradztwa**. Informujemy, iż na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci.

PREZES ZARZĄDU
Molenda
Agnieszka Molenda