

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. monitoringu, sprawozdawczości i promocji  
oraz projektów**

Zarząd Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku” ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy: *Specjalista ds. monitoringu, sprawozdawczości i promocji oraz projektów*, w celu zastępstwa nieobecnego pracownika LGD.

1. Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku”, 32-861 Iwkowa 468

Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór: *Specjalista ds. monitoringu, sprawozdawczości i promocji oraz projektów*

Wymiar czasu pracy – zgodny z kodeksem pracy.

2. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

W ramach obowiązków na stanowisku pracy *Specjalista ds. monitoringu, sprawozdawczości i promocji oraz projektów* mieszczą się w szczególności zadania:

- świadczenie doradztwa związanego z naborem wniosków w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
- współorganizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu;
- przygotowywanie wniosków w ramach Funkcjonowania LGD;
- koordynacja obsługi kredytowej Stowarzyszenia;
- współpraca z obsługą księgowo-rachunkową Stowarzyszenia przy dokumentacji finansowej związanej z realizacją LSR;
- obsługa logistyczna monitoringu i ewaluacji wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
- monitorowanie realizacji umów w ramach Wdrażania LSR;
- współpraca przy prowadzeniu sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju;
- współpraca przy realizacji Projektów współpracy;
- współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
- przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora biura.

3. Informacja na temat rodzaju i miejsca zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony, na zastępstwo nieobecnego pracownika LGD.

Umowa o pracę w wymiarze czasu pracy: 1 etat.

Praca w biurze Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”.

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- wiedza i doświadczenie z zakresu zagadnień środków unijnych na lata 2007-2013 ( PROW 2007- 2013, oś 4 Leader)
- znajomość obszaru Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”;

- umiejętność pracy metodą projektu
  - umiejętność obsługi komputera, w tym pakiet MS Office;
  - prawo jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.
5. Wymagania dodatkowe (pożądane):
- doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych
  - znajomość języków obcych;
  - cechy osobowe: dyspozycyjność, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze,
  - CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,
  - kopia dowodu osobistego;
  - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
  - wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101 poz.926 z późn. zm.)

**Dokumenty określone w powyższych podpunktach dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.**

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:  
Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w biurze Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”, 32-861 Iwkowa 468 lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku”, 32-861 Iwkowa 468 w terminie do dnia 23.01.2014 r. do godz. 16.00.

Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biura w Iwkowej. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z widocznym dopiskiem na kopercie: „Praca w LGD”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

8. Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:
- analiza złożonych dokumentów,
  - rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
  - telefoniczna informacja o przyjęciu kandydata do pracy.
9. Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

**Data ogłoszenia:** Iwkowa, dn.9.01.2014 r.