

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-specjalista-ds-koordynowania-projektow-i-obslugi-biura](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-specjalista-ds-koordynowania-projektow-i-obslugi-biura)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łeby”
al. Św. Jakuba Apostoła 25
84-360 Łeba

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łeby” ogłasza nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura.

Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.

Odpowiedzialność za:

- Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
- Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.

- Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)

Uprawnienia do:

- do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- do wynagrodzenia za pracę,
- do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Zakres obowiązków:

- opracowywanie uzgodnionych z dyrektorem biura regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR oraz projektów współpracy;
- prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
- obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR;
- opracowywanie i uzgadnianie z dyrektorem biura projektów współpracy oraz koordynowanie ich realizacji;
- bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć własnych;
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
- nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów oraz sporządzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod kątem zgodności z warunkami umów;
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;

- prowadzenie, akceptowane przez dyrektora biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
- opracowanie w miarę potrzeb opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
- opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD;
- dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
- uzgadnianie z dyrektorem biura decyzji w sprawie zasad regulaminowych ogłaszanych konkursów przy realizacji LSR;
- uzgadnianie z dyrektorem biura procedur obsługi projektów.

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe
- Praktyka zawodowa: co najmniej 12-miesięczny staż w pracy biurowej.
- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- znajomość procedur administracyjnych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania pożądane

- co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,
- doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
- doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych m.in. przygotowywanie wniosków o płatność w ramach programu PO RYBY 2007/2013,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- Prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - życiorys list motywacyjny,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
-
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

Dokumenty należy złożyć do dnia 3.12 2015 r pocztą elektroniczną na adres: dyrektor@dorzeczeleby.pl, pocztą 84-360 tradycyjną na adres Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łeby”, al. św. Jakuba Ap. 25, Łeba lub osobiście w siedzibie Stowarzyszenia.

Dodatkowych informacji udziela biuro tel. 530 243 120.

Po terminie upływu naboru członkowie Zarządu dokonają oceny formalnej. Na tej podstawie zostaną zakwalifikowani kandydaci do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016

Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 13:23
Liczba wyświetleń:	17