

***Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie
ogłasza nabór na stanowisko pracy:***

Koordynatora ds. projektowych

Miejsce: Biuro „STOWARZYSZENIE LGD – PARTNERSWTO IZERSKIE” w Uboczu,
Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

1. Wykształcenie wyższe
2. Biegła znajomość obsługi komputera,
3. Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych
4. Co najmniej 8 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
5. Dobra organizacja pracy, otwartość na nowości, łatwość komunikacji telefonicznej i mailowej, samodzielność w wyznaczaniu zadań
6. Znajomość aktów prawnych, ustawy o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń dotyczących LGD w PROW i ustawie o Rozwoju Lokalnym, Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru LGD Partnerstwo Izerskie
7. Doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami
8. Doświadczenie w ocenie projektów wraz z znajomością procedur programowych
9. Doświadczenie we współpracy z sektorem publicznym, społecznym i gospodarczym
10. Prawo jazdy kat. B

WYMOGI DODATKOWE:

1. Znajomość programu Microsoft EXCEL, WORD oraz znajomość obsługi Internetu
2. Umiejętności strategiczne zarządzania budżetem
3. Umiejętność kierowania zespołem ludzkim.
4. Umiejętności biznesowe.
5. Umiejętności podejmowania decyzji.
6. Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia
7. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
8. Dyspozycyjność.

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Inicjowanie i koordynacja zadań realizowanych przez Biuro Stowarzyszenia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju oraz w ramach innych programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie.
2. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
3. Kierowanie pracą biura Rady Programowej w celu realizacji założonych zadań i planów.
4. Zarządzanie personelem biura.
5. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura, oraz współuczestniczenie w systemie szkoleń
6. Składanie sprawozdań z działalności biura Rady Programowej i stanu realizacji LSR Prezesowi Stowarzyszenia.
7. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji działań i programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie.
8. Doradztwo dla beneficjentów realizujących projekty w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju.
9. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnych do programów i funduszy
10. Współpraca z mediami w celu promocji działań podejmowanych przez LGD
11. Realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa Stowarzyszenia.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA :

Umowa o pracę

IV. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

1. list motywacyjny
2. CV
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
5. dokumenty potwierdzające staż pracy

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn zm.)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko **Koordynatora ds. projektowych**” w terminie do **15.04.2015** r. do godz. 13:00 osobiście w biurze Stowarzyszenia LGD „PARTNESTWO IZERSKIE” w Ubocz, Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski lub za pośrednictwem poczty.(decyduje data wpływu do biura LGD, nie data stempla pocztowego)

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

1. selekcja wstępna – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
2. selekcja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna

Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.