

## Opisy stanowisk wraz z warunkami zatrudnienia i wymaganiami dla kandydatów

<b>Stanowisko</b>	<b>Dyrektor Biura LGD</b>
<b>Warunki zatrudnienia</b>	umowa o pracę
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełen etat
<b>Liczba etatów</b>	1
<b>Wymagania wobec kandydata</b>	
<b>Konieczne</b>	<b>Pożądane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe,</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,</li> <li>• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,</li> <li>• doświadczenie w rozliczaniu projektów, w tym w realizacji PROW 2007-13,</li> <li>• znajomość Lidera, PROW w nowym okresie programowania na lata 2014-20 oraz innych programów,</li> <li>• znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,</li> <li>• kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych),</li> <li>• umiejętność zarządzania zespołem,</li> <li>• znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych organizacją pracy biura,</li> <li>• wiedza i doświadczenie aplikowania o środki z Unii Europejskiej,</li> <li>• biegła obsługa komputera i Internetu,</li> <li>• komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,</li> <li>• miejsce zamieszkania na obszarze LGD,</li> <li>• prawo jazdy kat. B.</li> </ul>
<b>Dodatkowe</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języka obcego</li> </ul>	
<b>Zadania i obowiązki</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,</li> <li>• realizacja zadań określonych przez Zarząd,</li> <li>• prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad płynnością finansową oraz zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań Stowarzyszenia,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad przygotowaniem i złożeniem wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłowością realizacji projektów PROW,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad przygotowaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów PROW zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz nadzór nad rozliczeniem uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad gromadzeniem i udostępnianiem informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad wdrażaniem projektów współpracy,</li> <li>• współpraca z pracownikami biura, planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad opracowywaniem projektów zmian w statucie, regulaminach organizacyjnych LGD,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad wdrażaniem i realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad realizacją budżetu Lokalnej Strategii Rozwoju i planowanymi naborami w ramach tego budżetu,</li> <li>• wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,</li> <li>• współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,</li> <li>• koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR (umowa ramowa - aneksy, zmiany rozporządzeń),</li> <li>• współpracę z pracownikami Biura i udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej,</li> <li>• prowadzenie procesu naboru pracowników,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad przygotowaniem materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady LGD,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad sporządzaniem protokołów i uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzór i weryfikacja nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad realizacją strategii promocyjnej projektów realizowanych przez Stowarzyszenie</li> <li>• udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,</li> <li>• utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia,</li> <li>• inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji i naprawy,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad prawidłowym obiegiem dokumentów, w tym dokumentów finansowo – księgowych,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad procesem naborowym w zakresie wszystkich działań realizowanych w ramach LSR,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad przygotowaniem naboru wniosków o przyznanie pomocy,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad organizacją oraz wsparciem merytorycznym pracy Rady LGD,</li> <li>• świadczenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad dokumentacją kadrową pracowników biura,</li> <li>• nadzór i weryfikacja nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów,</li> <li>• organizacja praktyk i stażów.</li> </ul>
--

<b>Stanowisko</b>	<b>Specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD i wdrażania LSR</b>	
<b>Warunki zatrudnienia</b>	umowa o pracę	
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełen etat	
<b>Liczba etatów</b>	1	
<b>Wymagania wobec kandydata</b>		
<b>Konieczne</b>	<b>Pożądane</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,</li> <li>• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,</li> <li>• biegła obsługa komputera i Internetu,</li> <li>• znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej,</li> <li>• kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych),</li> <li>• doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów,</li> <li>• komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ukończone kursy związane z projektowaniem i zarządzaniem projektem,</li> <li>• znajomość Leadera, PROW w nowym okresie programowania na lata 2014-2020,</li> <li>• miejsce zamieszkania na obszarze LGD,</li> <li>• prawo jazdy kat. B.</li> </ul>	
	<b>Dodatkowe</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języka obcego</li> </ul>	
<b>Zadania i obowiązki</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność w zakresie działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”,</li> <li>• organizowanie i prowadzenie szkoleń dla organów LGD oraz członków stowarzyszenia,</li> <li>• przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD oraz praca na stoisku podczas tych wydarzeń,</li> <li>• organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji oraz ich obsługa,</li> <li>• obsługa interesantów (mieszkańców obszaru LGD), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie i rejestracja skarg, postulatów i wniosków składanych przez mieszkańców a dotyczących wdrażania LSR,</li> <li>• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR obszaru LGD w tym obsługa Rady LGD – współpraca w tym zakresie ze specjalistą ds. obsługi Rady i projektów realizowanych przez zewnętrznych partnerów,</li> <li>• prowadzenie bazy danych LGD i jej aktualizacja,</li> <li>• zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby funkcjonowania biura,</li> <li>• koordynowanie kalendarza spotkań oraz harmonogramu działań Biura,</li> <li>• prawidłowy obieg dokumentów, w tym dokumentów finansowo – księgowych,</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• gromadzenie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia i udostępnianie jej osobom upoważnionym w porozumieniu z Dyrektorem biura,</li> <li>• przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu LGD – współpraca w tym zakresie z Dyrektorem biura,</li> <li>• sporządzanie protokołów i uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia,</li> <li>• opracowywanie propozycji zmian w statucie i regulaminach LGD,</li> <li>• przygotowywanie dokumentacji do aneksowania LSR w tym zmian w dokumentach proceduralnych Stowarzyszenia,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji członkowskiej,</li> <li>• organizacja pracy biura, w tym ewidencja korespondencji,</li> <li>• świadczenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów,</li> <li>• przygotowywanie raportów dotyczących stanu realizacji LSR i prezentowanie ich na zewnątrz,</li> <li>• monitoring realizacji celów LSR (wskaźniki),</li> <li>• przygotowywanie dokumentacji do aneksowania LSR w zakresie wskaźników,</li> <li>• przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR – współpraca w tym zakresie ze specjalistą ds. mediów cyfrowych,</li> <li>• zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD – współpraca w tym zakresie z specjalistą ds. mediów cyfrowych,</li> <li>• współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania o ich działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia – współpraca w tym zakresie z Dyrektorem biura,</li> <li>• organizacja konferencji prasowych,</li> <li>• wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura, wynikających z bieżących działań LGD.</li> </ul>
---

<b>Stanowisko</b>	<b>Specjalista ds. realizacji projektów</b>
<b>Warunki zatrudnienia</b>	umowa o pracę
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełen etat
<b>Liczba etatów</b>	1
<b>Wymagania wobec kandydata</b>	
<b>Konieczne</b>	<b>Pożądane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,</li> <li>• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,</li> <li>• biegła obsługa komputera i Internetu,</li> <li>• znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej,</li> <li>• kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych),</li> <li>• doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów,</li> <li>• komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ukończone kursy związane z projektowaniem i zarządzaniem projektem,</li> <li>• znajomość Leadera, PROW w nowym okresie programowania na lata 2014-2020,</li> <li>• miejsce zamieszkania na obszarze LGD,</li> <li>• prawo jazdy kat. B.</li> </ul>
	<b>Dodatkowe</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języka obcego</li> </ul>
<b>Zadania i obowiązki</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywanie i składanie wniosków do Samorządu Województwa na projekty grantowe dla LGD oraz ich rozliczanie,</li> <li>• prowadzenie doradztwa i szkoleń dla beneficjentów,</li> <li>• informowanie i ogłaszanie naborów w ramach projektów konkursowych i grantowych,</li> <li>• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach projektów konkursowych i grantowych – przyjmowanie wniosków, weryfikacja, przygotowywanie umów z beneficjentami,</li> <li>• przekazywanie środków pieniężnych dla beneficjentów projektów konkursowych i grantowych – współpraca w tym zakresie z księgową,</li> <li>• kontrola i monitoring projektów konkursowych i grantowych realizowanych przez beneficjenta,</li> <li>• przyjęcie, weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdań merytorycznych i finansowych po zrealizowaniu przez beneficjenta projektu grantowego,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ocena wraz z potwierdzeniem stopnia osiągnięcia założonych przez beneficjenta wskaźników,</li> <li>• pełna obsługa beneficjentów, doradztwo i pomoc przy sporządzaniu wniosków i ich rozliczaniu,</li> <li>• koordynowanie prac związanych z realizacją projektów własnych,</li> <li>• przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów składanych w ramach projektów grantowych i własnych,</li> <li>• świadczenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów,</li> <li>• gromadzenie dokumentacji,</li> <li>• prace zlecone przez zarząd lub dyrektora.</li> </ul>
---

<b>Stanowisko</b>	<b>Specjalista ds. obsługi Rady i projektów</b>
<b>Warunki zatrudnienia</b>	umowa o pracę
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełen etat
<b>Liczba etatów</b>	1
<b>Wymagania wobec kandydata</b>	
<b>Konieczne</b>	<b>Pożądane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,</li> <li>• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,</li> <li>• biegła obsługa komputera i Internetu,</li> <li>• znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej,</li> <li>• kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych),</li> <li>• doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów,</li> <li>• komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ukończone kursy związane z projektowaniem i zarządzaniem projektem,</li> <li>• znajomość Leadera, PROW w nowym okresie programowania na lata 2014-2020,</li> <li>• miejsce zamieszkania na obszarze LGD,</li> <li>• prawo jazdy kat. B.</li> </ul>
	<b>Dodatkowe</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języka obcego</li> </ul>
<b>Zadania</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie szkoleń i doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na operacje realizowane indywidualnie w ramach wniosków składanych przez beneficjentów innych niż LGD,</li> <li>• przygotowywanie materiałów i obsługa administracyjna Rady LGD, sporządzanie projektów uchwał w sprawie wyboru operacji wybieranych przez organ decyzyjny a następnie przekładanych do weryfikacji do SW,</li> <li>• informowanie i ogłaszanie naborów w ramach projektów konkursowych i grantowych,</li> <li>• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach projektów konkursowych i grantowych – przyjmowanie wniosków, weryfikacja, przygotowywanie umów z beneficjentami,</li> <li>• przekazywanie środków pieniężnych dla beneficjentów projektów konkursowych i grantowych – współpraca w tym zakresie z księgową,</li> <li>• kontrola i monitoring projektów konkursowych i grantowych realizowanych przez beneficjenta,</li> <li>• przyjęcie, weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdań merytorycznych i finansowych po zrealizowaniu przez beneficjenta projektu grantowego,</li> <li>• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,</li> <li>• przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji związanych z wdrażaniem LSR,</li> <li>• monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR,</li> <li>• sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją operacji,</li> <li>• przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR,</li> <li>• przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działań związanych z realizacją LSR,</li> <li>• prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników biura i animatora,</li> <li>• wspieranie merytorycznie animatorów społeczności lokalnej,</li> <li>• stała współpraca z animatorem, zbieranie sprawozdań i przygotowywanie miesięcznych zestawień oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z pracy animatora,</li> <li>• monitoring i ewaluacja wskaźników realizacji projektów wnioskodawców,</li> <li>• przygotowywanie dokumentacji do aneksowania LSR związanych z budżetem i wdrażaniem LSR,</li> <li>• poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,</li> <li>• świadczenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów,</li> <li>• gromadzenie dokumentacji,</li> <li>• prace zlecone przez zarząd lub dyrektora.</li> </ul>	

<b>Stanowisko</b>	<b>Księgowa</b>
<b>Warunki zatrudnienia</b>	umowa zlecenie/ umowa o pracę
<b>Wymagania wobec kandydata</b>	
<b>Konieczne</b>	<b>Pożądane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych</li> <li>• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie</li> <li>• zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji</li> <li>• biegła obsługa komputera (programy księgowe) i Internetu</li> <li>• znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz prawa podatkowego i prawa pracy</li> <li>• doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości organizacji pozarządowych i rozliczaniu projektów z Unii Europejskiej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikacje do samodzielnego prowadzenia księgowości (doświadczenie min.5 letnie)</li> <li>• znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej (zwłaszcza z zakresu programu związanego bezpośrednio ze stanowiskiem)</li> <li>• mile widziane prawo jazdy kat. B</li> </ul>
	<b>Dodatkowe</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języka obcego</li> </ul>
<b>Zadania i obowiązki</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,</li> <li>• wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,</li> <li>• prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>• wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,</li> <li>• prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,</li> <li>• sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową i kadrową Stowarzyszenia,</li> <li>• bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,</li> <li>• rejestracja operacji gospodarczych i finansowych,</li> <li>• analiza dokumentów finansowych i kadrowych,</li> <li>• sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i kadrowych,</li> <li>• sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,</li> <li>• udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,</li> <li>• prowadzenie kartotek wynagrodzeń i teczek akt pracowniczych,</li> <li>• sporządzanie list płac,</li> <li>• regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,</li> <li>• prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,</li> <li>• prowadzenie ewidencji środków trwałych,</li> <li>• regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,</li> <li>• odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłaty zasiłków chorobowych,</li> <li>• wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji kadrowej wszystkich osób zatrudnionych w biurze LGD,</li> <li>• wystawianie rachunków,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji składek członków,</li> <li>• prowadzenie rachunku bankowego,</li> <li>• czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,</li> <li>• prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>• przygotowywanie pism dotyczących pożyczek i ich rozliczanie,</li> <li>• prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,</li> <li>• należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych</li> <li>• realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura</li> </ul>	

<b>Stanowisko</b>	<b>Animator Społeczności Lokalnych</b>
<b>Warunki zatrudnienia</b>	Umowa zlecenie / umowa o pracę
<b>Liczba umów</b>	minimum 1
<b>Wymagania wobec kandydata</b>	
<b>Konieczne</b>	<b>Pożądane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych</li> <li>• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie</li> <li>• zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji</li> <li>• biegła obsługa komputera i Internetu</li> <li>• doświadczenie w zakresie Animacji Społeczności Lokalnej,</li> <li>• znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej,</li> <li>• prawo jazdy kat. B,</li> <li>• komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsce zamieszkania i działalność na obszarze LGD</li> <li>• znajomość Leadera, PROW w nowym okresie programowania na lata 2014-2020.</li> </ul>
	<b>Dodatkowe</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języka obcego</li> </ul>
<b>Zadania</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie szkoleń dotyczących możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy oraz pomoc przy ich sporządzaniu,</li> <li>• organizowanie i prowadzenie spotkań z mieszkańcami obszarów wiejskich w ich miejscu zamieszkania w celu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) badania potrzeb mieszkańców,</li> <li>b) wypracowania wizji zmiany wsi,</li> <li>c) diagnozy potrzeb kulturowych mieszkańców w celu zwiększenia oferty kulturalno-edukacyjnej na obszarach wiejskich,</li> <li>d) zwiększenia świadomości mieszkańców wsi o potencjale turystyki wiejskiej i produkcji eko-żywności,</li> <li>e) podejmowania działań mających na celu zwiększenie zaangażowania mieszkańców w rozwój społeczności,</li> </ul> </li> <li>• pozyskiwanie w trakcie spotkań z mieszkańcami informacji na temat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) planowanych wydarzeń, które odbywają się w świetlicach, na placach zabaw, domach kultury, wiatkach,</li> <li>b) lokalnych rzemieślników i wytwórców (inwentaryzacja),</li> <li>c) działających animatorów, warsztatowców, wykładowców,</li> <li>d) aktywnych organizacji pozarządowych (kontakt),</li> <li>e) potencjalnych beneficjentów oraz przekazywanie pozyskanych informacji do biura LGD.</li> </ul> </li> <li>• informowanie o możliwościach wsparcia dla nowo powstających organizacji pozarządowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) inwentaryzacja (baza danych podstawowych) oraz współpraca z istniejącymi organizacjami pozarządowymi (NGOs), ochotniczymi strażami pożarnymi (OSP), grupami nieformalnymi (GN), klubami seniora (KS),</li> <li>b) prowadzenie giełdy kontaktów dla NGOs, OSP, GN, KS (baza danych z wolontariuszami, instruktorami, księgowymi, prawnikami, dobrymi praktykami, szkoleniami, informacją o programach umożliwiających pozyskanie funduszy, animatorami, warsztatowcami, wykładowcami).</li> </ul> </li> <li>• bezpośrednie dotarcie do kół łowieckich, nadleśnictw, podróżników (opracowanie siatki kontaktów) w celu opracowania działań mających na celu przedstawienie atrakcyjnych terenów obszaru LGD (tereny łowieckie, dostęp do Zalewu Szczecińskiego i Jeziora Dąbie).</li> <li>• współpraca z grupami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.</li> <li>• współpraca z organizacjami ekologicznymi.</li> </ul>	

<b>Stanowisko</b>	<b>Pracownik biurowy</b>
<b>Warunki zatrudnienia</b>	umowa o pracę/ umowa zlecenie
<b>Liczba umów</b>	1
<b>Wymagania wobec kandydata</b>	
<b>Konieczne</b>	<b>Pożądane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,</li> <li>• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,</li> <li>• obsługa komputera i Internetu,</li> <li>• komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mile widziane prawo jazdy kat. B</li> </ul>
<b>Zadania i obowiązki</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonywanie prac zleconych przez Zarząd,</li> <li>• wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Biura</li> <li>• pomoc przy realizacji bieżących spraw Stowarzyszenia,</li> <li>• przygotowywanie i składanie wniosków do Samorządu Województwa na projekty realizowane przez LGD oraz ich rozliczanie,</li> <li>• prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów,</li> <li>• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD – przyjmowanie wniosków, weryfikacja,</li> <li>• kontrola i monitoring projektów składanych do LGD w ramach konkursów,</li> <li>• koordynowanie prac związanych z realizacją projektów własnych,</li> <li>• opracowywanie projektów zmian w statucie, regulaminach organizacyjnych LGD oraz Lokalnej Strategii Rozwoju</li> <li>• udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,</li> <li>• utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia,</li> <li>• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR obszaru LGD w tym obsługa Rady LGD – współpraca w tym zakresie ze specjalistą ds. obsługi Rady i projektów,</li> <li>• prowadzenie bazy danych LGD i jej aktualizacja,</li> <li>• zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby funkcjonowania biura,</li> <li>• gromadzenie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia i udostępnianie jej osobom upoważnionym w porozumieniu z Dyrektorem biura,</li> <li>• przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu LGD – współpraca w tym zakresie z Dyrektorem biura,</li> <li>• sporządzanie protokołów i uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia,</li> <li>• gromadzenie dokumentacji,</li> <li>• wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura, wynikających z bieżących działań LGD.</li> </ul>	