



Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata oraz zakres zadań uprawnień i odpowiedzialności:

I. Konieczne (wynikające z opisu stanowisk biura stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska - potwierdzone dokumentami):

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja)
2. Trzyletni staż pracy na samodzielnym stanowisku w biurze lokalnej grupy działania funkcjonującej w ramach Osi IV PROW 2007-2013.
3. Pięcioletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności tzw. miękkimi, dotyczącymi rozwoju obszarów wiejskich.
4. Bardzo dobra znajomość LSR LGD „PB”
5. Znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń udokumentowana pięcioletnim stażem pracy w zarządzie lokalnej grupy działania
6. Biegłą znajomość przepisów UE i krajowych dotyczących wdrażania działania RLKS oraz ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, itp.
7. Ukończone kursy, szkolenia związane z realizacją Osi IV PROW 2007-2013 i RLKS.
8. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych

II. Konieczne (wynikające z załącznika nr 16 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność – potwierdzone dokumentami)

1. Wiedza z zakresu:

- ewaluacji LGD i LSR, przygotowywania LSR, przeprowadzenia analizy SWOT
- określania celów LSR i wskaźników realizacji strategii
- metodologii wsparcia przygotowywania projektów
- przygotowania strategii komunikacyjnej LGD i metod angażowania społeczności lokalnych w przygotowywanie i realizacji LSR – z warunków i zasad przyznania pomocy w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów”
- przygotowania i realizacji projektów współpracy
- tworzenia i ewaluacji wskaźników w lokalnych strategiach rozwoju
- budowy planu komunikacji oraz zasad tworzenia procedur realizacji wielofunduszowej LSR, w tym procedur monitorowania i ewaluacji LSR
- przygotowywania i składania wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD
- z koordynacji i nadzoru nad działaniami związanymi z wyborem operacji
- dostosowywania procedur związanych z wdrażaniem LSR stosownie do zmian w obowiązującym prawodawstwie
- rozliczania i kontroli projektów realizowanych w ramach PROW 2007-2013
- rewitalizacji społecznej i kształtowania kapitału społecznego
- metod aktywizacji, budowania kapitału społecznego, komplementarności i zintegrowania
- metodyki budowy oddolnych zintegrowanych strategii rozwoju z wykorzystaniem wsparcia z kilku funduszy
- rozliczania płatności w ramach Funkcjonowania LGD i projektów współpracy



2. Doświadczenie:

- lata 2007 – 2008 – współrealizacja i nadzór nad realizacją projektu „Kraina Żubra – zrównoważony rozwój obszarów wiejskich w regionie Puszczy Białowieskiej w oparciu o walory przyrodnicze i kulturowe” w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” Działanie 2.7 Pilotażowy Program Leader+.
- lata 2007 – 2008 – konsultacje społeczne i opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013 dla Regionu Puszczy Białowieskiej dla LGD „Puszcza Białowieska”
- uczestnictwo w przygotowaniu „Strategii zrównoważonego rozwoju powiatu hajnowskiego na lata 2015-2020”, w ramach projektu „Platforma współpracy na rzecz zrównoważonego rozwoju rejonu „Puszczy Białowieskiej” (Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko)

III. Pożądane:

1. Pięcioletnie doświadczenie w zarządzania projektami finansowanymi z funduszy europejskich.
2. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy
3. Zdolności organizacyjne
4. Prawo jazdy kat. B

IV. Zakres zadań:

1. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd, oraz wykonywanie Uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia;
2. Organizacja pracy i przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu,
3. Zapewnienie organizacyjnych warunków dla Rady LGD „PB” związanych z oceną i wyborem operacji,
4. Nadzór nad pracą i weryfikacja decyzji pracowników biura związanych z realizacją zadań wynikających z Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR (weryfikacja operacji pod względem formalnym i zgodności z programem i LSR).
5. Sporządzanie protokołów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
6. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska” oraz bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami i pracownikami;
7. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
8. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska” i innych projektów realizowanych przez LGD;
9. Nadzór nad przygotowywaniem niezbędnych sprawozdań wynikających z realizacji zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska” i funkcjonowania LGD,
10. Nadzór nad obsługą wniosków;
11. Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
12. Wykonanie sprawozdań z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;



13. Współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych i przygotowanie informacji o wynikach kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska”;
14. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników właściwego porządku pracy, ochrony informacji niejawnych, przepisów BHP,
15. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
16. Współpraca z mediami – odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
17. Koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z wyborem operacji
18. Bieżący monitoring i dostosowywanie procedur związanych z wdrażaniem LSR stosownie do zmian w obowiązującym prawodawstwie.
19. Świadczenie merytorycznej pomocy dla potencjalnych beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR.
20. Monitorowanie realizacji umów

V. Zakres uprawnień:

1. Podpisywanie pism związanych z realizacją zadań,
2. Wnioskowanie drogą służbową do Prezesa Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem.

VI. Zakres odpowiedzialności:

1. Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania LEADER 2014-2020 związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
2. Skuteczne wdrażanie Sprawną realizację powierzonych projektów Lokalnej Strategii Rozwoju,
3. Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR,
4. Pozyskiwanie środków finansowych na realizację celów statutowych i zapewnienie płynności finansowej,
5. Stałe i dobre relacje z instytucjami kooperującymi, reprezentowanie interesów LGD „PB” na zewnątrz,
6. Podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących funkcjonowania i rozwoju stowarzyszenia,
7. Opieka powierzonego mienia LGD
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację

VII. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa zlecenie lub inne formy umów cywilnoprawnych.
2. Warunkiem zawarcia umowy z wybranym kandydatem jest zawarcie przez LGD z Zarządem Województwa Podlaskiego umowy na 2018r. w zakresie: *„Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”* w formie płatności zryczałtowanej.

VIII. Kandydat zobowiązany jest złożyć:

1. List motywacyjny;



2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. Dokumenty poświadczające staż pracy;
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Puszcza Białowieska” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

IX. Etapy konkursu:

1. Złożenie dokumentów przez Kandydatów.
2. Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Ogłoszenie wyników.

X. Miejsce pracy:

- Biuro Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka

XI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Biurze LGD, w dni robocze w godzinach 9.00 – 15.00 lub pocztą (decyduje data wpływu do biura) z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Biura LGD „Puszcza Białowieska”/Koordynatora EFRR* na podany adres:

Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka w terminie do dnia 24 grudnia 2019 roku godz. 15.00.

Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o zakwalifikowaniu się Kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną przesłane do zainteresowanych listem poleconym w ciągu trzech dni od zakończenia pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, czyli po weryfikacji dokumentów złożonych przez Kandydatów. Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” (www.lgd-puszcza-bialowieska.pl). Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 85 682 50 26.