



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. Pożądane:

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

III. 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;



Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”

ul. A. Zina 1, 17 – 200 Hajnówka

tel./fax (85) 682 50 26

NIP 6030028845 REGON 200080369

www.lgd-puszcza-bialowieska.pl biuro@lgd-puszcza-bialowieska.pl

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
21. Podpisywanie umów w ramach projektów grantowych.
22. Nadzór nad wdrażaniem projektów grantowych.
23. Nadzór nad rozliczaniem projektów grantowych.

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
9. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

VII. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę

VIII. Kandydat zobowiązany jest złożyć:

1. List motywacyjny;



Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”

ul. A. Zina 1, 17 – 200 Hajnówka

tel./fax (85) 682 50 26

NIP 6030028845 REGON 200080369

www.lgd-puszcza-bialowieska.pl biuro@lgd-puszcza-bialowieska.pl

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 **22 grudnia 2021 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.