

Lokalna Grupa Działania i Lokalna Grupa Rybacka „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”, ogłasza nabór kandydatów na stanowiska:

- 1. Referent ds. administracyjno - biurowych - pracownik sekretariatu**
- 2. Menager finansowy projektu (specjalista ds. księgowo - kadrowych)**
- 3. Manager projektu (dyrektor biura projektu)**
- 4. Doradca z zakresu PROW 2007-2013 operacje w osi 4**

Etapy konkursu:

I. Złożenie dokumentów przez Kandydatów do 10 grudnia 2010 do godz. 16.00.

- CV,
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie w pracy i kwalifikacje,
- list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dn 29.08.1997 o ochronie danych osobowych.

Oferty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu) na adres biura „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”, 56-300 Milicz, pl. Ks. E Waresiaka 7 w zaklejonych i opisanych kopertach z podaniem stanowiska pracy i adresu kandydata aplikującego, wraz z telefonem kontaktowym.

Na podstawie dokumentacji przeprowadzona zostanie ocena złożonych dokumentów, wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dopuszcza się dodatkowo przeprowadzenie wśród kandydatów testów kwalifikacyjnych oceniających wiedzę i kompetencje z zakresu działania LGD i LGR.

Informacja o wymaganiach związanych z poszczególnymi stanowiskami, przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.nasza.barycz.pl

Wyniki naboru ogłoszone zostaną w czasie nie dłuższym niż 14 dni od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Decyzję o zatrudnieniu pracownika podejmuje Zarząd „Partnerstwa dla Doliny Baryczy” stosowną uchwałą.

Przewidywany termin zatrudnienia od 01.01.2011r.

Wszelkich informacji udziela:

Biuro „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Pl. Ks. E. Waresiaka 7, 56-300 Milicz

tel. 509 20 33 85 lub 713830432

Czynne: Pn - Pt w godz. 8.00- 16.00

www.nasza.barycz.pl

partnerstwo@nasza.barycz.pl

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DLA KANDYDATÓW NA STANOWISKA:

1. NAZWA STANOWISKA: Referent ds. administracyjno- biurowych pracownik sekretariatu

WYMIAR CZASU PRACY: etat

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: menager merytoryczny projektu, kierownik sekretariatu

STANOWISKA PODLEGŁE: brak

CEL STANOWISKA: Celem stanowiska pracy jest realizacja zadań biura,

ZAKRES ZADAŃ :

Reprezentowanie w granicach umocowania,

1) pomoc w prowadzeniu sekretariatu Biura, bieżąca obsługa biura

2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań i pracy organów Stowarzyszenia

3) przygotowania baz danych, korespondencji i przedkładanie do akceptacji

- 4) prowadzenie archiwizacja dokumentacji
 - 5) rzetelne informowanie o działaniach organizacji i jej organów
 - 6) udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie,
 - 7) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań , porad, przyjęć gości itp.,
 - 8) zaopatrzenie biura, sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym
 - 9) realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd, i osoby zatrudnione do realizacji projektu.
- ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI :** Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań, merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE: Wyższe lub wyższe zawodowe- licencjat

DOŚWIADCZENIE: Minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat)

WYMAGANIA FORMALNE: Kursy, szkolenia, certyfikaty, referencje prawo jazdy

UMIĘTNOŚCI KONIECZNE: komunikatywność, kultura osobista, doświadczenie pracy w biurze, obsługa urządzeń biurach , dobra organizacja pracy, umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, praca z arkuszem kalkulacyjnym, Access, programów do prezentacji

POŻĄDANE: doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych, znajomość języków obcych, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA: dobra organizacja pracy, własna inicjatywa i zaangażowanie, samodzielność

WYMIAR CZASU PRACY : od poniedziałku do piątku , możliwość pełnienia dyżurów w zakresie niezbędnych do realizacji powierzonych zadań

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy

Środki łączności: telefon, fax. Inne urządzenia: kserokopiarka

2. NAZWA STANOWISKA Menager finansowy projektu (Specjalista ds. księgowo-kadrowych)

WYMIAR CZASU PRACY: umowa managerska lub etat

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY : Zarząd , Menager merytoryczny projektu

STANOWISKA PODLEGŁE W zakresie zadań: Referent ds. administracyjno /biurowych ,

CEL STANOWISKA: Celem stanowiska pracy jest koordynacja i realizacja założeń finansowych projektu, prowadzenia księgowości i spraw kadrowych organizacji

ZAKRES ZADAŃ :

- 1) współpraca z Zarządem/ menagerem merytoryczny/ sekretariatem w zakresie przygotowanie wniosków o dofinansowanie w działalności LGD- funkcjonowanie LGD,
- 2) opracowanie finansowe wniosków , bieżąca realizacja założeń oraz prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych
- 3) prowadzenie księgowości (Symfonia) oraz. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
- 4) obsługa kadrowa zatrudnionych osób
- 5) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 6) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 7) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych, umów, not ,itp.
- 8) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 10) prowadzenie rachunku bankowego, prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, w tym nadzór nad zobowiązaniami

- 11)wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 12)prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13)sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową stowarzyszenia oraz innych sprawozdań na potrzeby organów Stowarzyszenia.
- 14)realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd, i osoby zatrudnione do realizacji projektu.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI : Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań, merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

ZAKRES UPRAWNIENI: Reprezentowanie w granicach umocowania, przygotowania bieżącej korespondencji, podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie zadań.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE: Wyższe preferowane- finanse, rachunkowość, kadry

DOŚWIADCZENIE : Minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku o podobnym charakterze (praca głównego księgowego, przygotowanie zawodowe)

WYMAGANIA FORMALNE :Kursy, szkolenia, certyfikaty, referencje

UMIĘTNOŚCI KONIECZNE: Doświadczenie w pracy w organizacjach, pozarządowych, kwalifikacje zawodowe, znajomość specyfiki realizacji projektów finansowanych z UE

POŻĄDANE: dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność śledzenia zmian w przepisach

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA: komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, zaangażowanie, samodzielność

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy, program kadrowy ,

Środki łączności: telefon, fax, Inne urządzenia: kserokopiarka.

3. NAZWA STANOWISKA: Menager projektu (dyrektor biura projektu)

WYMIAR CZASU PRACY: umowa managerska lub etat

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY :Zarząd ,

STANOWISKA PODLEGŁE W zakresie zadań: manager finansowy projektu, kierownik sekretariatu , referent ds. administracyjno /biurowych ,

CEL STANOWISKA: Celem stanowiska pracy jest koordynacja i realizacja założeń merytorycznych i finansowych projektu, nadzór nad działalnością sekretariatu- zarządzanie projektem.

ZAKRES ZADAŃ :

- 1)współpraca z Zarządem w zakresie przygotowanie wniosków na funkcjonowanie organizacji
- 2)opracowanie merytoryczne wniosków , bieżąca realizacja założeń oraz prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych
- 3)prowadzenie sprawozdawczości projektu nadzoru nad realizacją LSR,
- 4)kierowania pracą i nadzorem nad pracownikami/ osobami zatrudnionymi do realizacji projektu oraz innych wykonawców
- 5)współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia zgodnie ze strategią promocji LGD,
- 6)koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów roboczych,
- 7)podejmowania decyzji dotyczących realizacji projektu w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów
- 8)przygotowywania i prezentowania informacji na temat naborów, realizowanych projektów
- 9)koordynacji promocji i doradztwa beneficjentów do projektów,
- 10)udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczących wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju zgodnie z umocowaniem.
- 11)reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 12)wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i

preliminarzu budżetowym,

13) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

14) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością merytoryczną stowarzyszenia oraz innych sprawozdań na potrzeby organów Stowarzyszenia.

15) realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI : Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań, merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

ZAKRES UPRAWNIENI: Reprezentowanie w granicach umocowania,

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE: Wyższe, kierunkowe związane z zarządzaniem , realizacja projektów z UE

DOŚWIADCZENIE : Minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym, managerskim o podobnym charakterze

WYMAGANIA FORMALNE : studia, kursy, szkolenia, certyfikaty, referencje

UMIĘJĘTNOŚCI KONIECZNE: Znajomość obszaru działania, Minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w organizacjach, pozarządowych, kwalifikacje zawodowe, znajomość specyfiki realizacji projektów finansowanych z UE

POŻĄDANE: bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność śledzenia zmian w przepisach

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA: komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, zaangażowanie, samodzielność

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy, Środki łączności: telefon, fax, Inne urządzenia: kserokopiarka.

4. NAZWA STANOWISKA Doradca z zakresu PROW 2007-2013 operacje w osi 4

WYMIAR CZASU PRACY: umowa zlecenie

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY : zarząd , menager merytoryczny projektu ,

STANOWISKA PODLEGŁE W zakresie zadań:, kierownik sekretariatu , referent ds.

administracyjno /biurowych ,

CEL STANOWISKA: Celem zadania jest kompleksowe doradztwo w zakresie przygotowania wniosków na wdrażanie LSR operacji na dofinansowanie ramach ogłaszanych konkursów dla beneficjentów oraz doradztwo i prowadzenie monitoringu realizowanych projektów.

- tworzenie i rozwój mikro przedsiębiorstw ,

- różnicowanie działalności rolniczej na nierolniczą

- odnowa i rozwój wsi

- Małe Projekty

ZAKRES ZADAŃ

1) Rzetelne i fachowe prowadzenie doradztwa.

2) Współpraca z beneficjentem - pomocy w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie.

3) Znajomość zasad ubiegania się o dofinansowanie, umiejętność śledzenia zmian i uszczegółowień

4) Dogłębna znajomość celów i założeń LSR, weryfikacja pomysłów i potrzeb klientów

5) Współpraca z menagerem merytorycznym

6) Znajomość założeń systemu Dolina Baryczy Poleca , oraz innych zadań związanych z aktywizacją obszarów wiejskich Doliny Baryczy

7) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczących wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju zgodnie z umocowaniem.

8) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,

16) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych

17) sporządzanie dokumentacji doradztwa,

18)realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI: Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań, merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

ZAKRES UPRAWNIENI: Reprezentowanie w granicach umocowania, przygotowania bieżącej korespondencji, podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie zadań.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE: Wyższe, kierunkowe, realizacja projektów z UE

DOŚWIADCZENIE : Minimum 3 lat doświadczenia jako doradca,

WYMAGANIA FORMALNE : studia, kursy, szkolenia, certyfikaty, referencje

UMIĘTNOŚCI KONIECZNE: Doświadczenie w pracy na obszarach wiejskich, w organizacjach, pozarządowych, znajomość specyfiki realizacji projektów finansowanych z UE, komunikatywność, dyspozycyjność , umiejętność pracy z klientem

POŻĄDANE: dobra organizacja pracy, mobilność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność śledzenia zmian w przepisach

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA: komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, zaangażowanie, samodzielność