

**OGŁOSZENIE**  
**o konkursie na stanowisko Kierownik biura Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”.**

Zarząd Stowarzyszenia LGD „Ziemia Wieluńsko - Sieradzka” ogłasza konkurs na stanowisko  
**Kierownik biura**

Miejsce pracy:

Biuro Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”  
ul. Kilińskiego 23, 98-300 Wieluń.

**Warunki zatrudnienia:**

Umowa o pracę na czas określony – pełny etat  
Zatrudnienie z dniem 1 marca 2019r.

**Etapy konkursu:**

- złożenie dokumentów przez kandydatów,
- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
- rozmowa kwalifikacyjna.

**Zakres obowiązków:**

- analizowanie wskaźników i celów analizy SWOT,
- zapewnienie nadzoru nad dokumentacją z wyboru operacji i bieżącą weryfikacją dokumentów,
- czuwanie nad procedurami i zasadami regulującymi kwestie wyboru operacji,
- weryfikacja wniosków innych, projektów grantowych oraz rozliczanie wniosków o płatność projektów grantowych,
- przestrzeganie zasad dotyczących prawidłowości wykonywania zadań przez grantobiorców,
- dokonywanie oceny merytorycznej, przyjmowanie uzupełnień,
- rejestr umów z grantobiorcami, rejestr papierów wartościowych (np. weksel In blanco, deklaracje wekslowe), odpowiedzialność za bezpieczeństwo dokumentacji wekslowej, odpowiedzialność za zestawienie płatności wynikających z umowy o powierzenie grantu oraz numerów kont, odpowiedzialność za upoważnienie do dokonywania przelewów/płatności,
- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
- prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;

- gromadzenie i udostępnianiem dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- przygotowanie i wdrażanie projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”,
- prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- sporządzenie informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”,
- sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”,
- opracowywanie oraz zatwierdzenie LSR, oraz innych wymaganych przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR,
- realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, w tym ogłaszanie konkursów na projekty, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie Stowarzyszenia, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach strategii.

#### **Wymagania konieczne:**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Doświadczenie w zakresie działalności organizacji pozarządowych, w tym np. Lokalnych Grup Działania,
- Posiadanie wykształcenie wyższego,
- Posiadanie umiejętności planowania, przygotowania dokumentów aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów,
- Dyspozycyjność,
- Posiadanie cech osobowych, jak: odpowiedzialność, umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, przekazywanie wiedzy,

#### **Wymagania pożądane:**

- Znajomość tematyki funduszy unijnych,

- Preferowane wykształcenie ekonomiczne bądź administracyjne,
- Posiadanie doświadczenia w realizacji podobnych działań,
- Posiadanie doświadczenia w administracji publicznej bądź w pracy w organizacjach pozarządowych,
- Dobra znajomość obsługi komputera w tym podstawowych programów min. MS Office,
- Prawo jazdy kat. B.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny
- życiorys ze zdjęciem (CV)
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe osiągnięcia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, certyfikaty, dyplomy itp.),
- kwestionariusz osobowy.

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty należy przesłać w terminie **do dnia 22.02.2019. roku** na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”, ul. Kilińskiego 23, 98-300 Wieluń lub złożyć osobiście w biurze LGD.

Przy składaniu dokumentów należy na kopercie dopisać: **Konkurs na Kierownika biura**

- Aplikacje niekompletne oraz dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- Informacja o ostatecznych wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej LGD „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka” ([www.zw-s.pl](http://www.zw-s.pl)).
- LGD „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka” zastrzega możliwość odwołania konkursu lub dokonać zmiany jego treści bez podania przyczyny.