Łask, dnia 17 stycznia 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA - STANOWISKO**  **KIEROWNIK BIURA**

Lokalna Grupa Działania „Dolina rzeki Grabi”, zwana dalej „LGD” ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika - stanowisko kierownik biura.

1. **Miejsce świadczenia pracy i dane kontaktowe:**

Lokalna Grupa Działania „Dolina rzeki Grabi”

ul. Słowackiego 14 lok. 8, 98-100 Łask

tel. tel. 43 676-21-30; kom. 662-260-229, godz. 8.00-16.00 (pn-pt)

adres e-mail: [lgd@dolinagrabi.pl](mailto:lgd@dolinagrabi.pl)

1. **Stanowisko pracy:**

Kierownik biura.

1. **Wymiar czasu pracy i termin zatrudnienia:**

Praca będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu.

Proponowany termin zatrudnienia: od 1 luty 2019 r.

1. **Rodzaj zatrudnienia:**

Podstawę prawną nawiązania stosunku zatrudnienia stanowić będzie umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

1. **Zakres wykonywanych zadań podstawowych i dodatkowych na stanowisku:**

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika biura będzie obejmował   
w szczególności następujące czynności:

1. przygotowanie i realizacja LSR w okresie programowania 2014-2020;
2. nadzór nad obsługą naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR;
3. prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania LSR oraz funkcjonowania LGD;
4. współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi, wdrażającymi w zakresie inicjatywy Leader;
5. zarządzanie zasobami ludzkimi;
6. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD;
7. opracowywanie, koordynacja oraz rozliczanie projektów realizowanych przez LGD;
8. opracowywanie sprawozdań dla Zarządu i Rady;
9. wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków, Zarządu i Rady LGD „Dolina rzeki Grabi”;
10. prowadzenie obrotu gotówkowego;
11. wstępna weryfikacja projektów grantowych;
12. zastępstwo w pełnieniu funkcji Dyrektora ds. administracyjno-finansowych;
13. inne czynności zlecone przez przełożonego.
14. **Wymagania konieczne:**
15. wykształcenie wyższe;
16. kurs/studium: kierownik projektu z funduszy Europejskich 2014-2020 lub równoważne
17. doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej;
18. znajomość specyfiki obszaru LGD;
19. znajomość programu Word, Excel,
20. znajomość programu Jumla, Corell, Foto shop i podobnych;
21. znajomość obsługi Internetu;
22. umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych;
23. język urzędowy w UE w stopniu komunikatywnym.
24. **Wymagania dodatkowe:**
25. wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
26. komunikatywność,
27. odporność na stres, umiejętność pracy zespołowej,
28. dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność
29. prawo jazdy kategoria B
30. **Warunki pracy na stanowisku:**
31. stanowisko pracy związane z pracę przy komputerze;
32. praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
33. pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku, bez windy i podjazdu;
34. zakres odpowiedzialności pracownika regulowany umową o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi.
35. **Wymaganie dokumenty aplikacyjne:**
36. podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko kierownik biura – opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
37. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
38. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według załączonego wzoru;
39. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, tj. świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
40. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
41. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów   
    o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
42. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy tylko kandydatów posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności);
43. klauzula informacyjna dla kandydata – według załączonego wzoru;
44. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – według załączonego wzoru.
45. **Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **25. 01. 2019 r. godz. 16:00** w zamkniętych kopertach w siedzibie Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” ul. Słowackiego 14 lok. 8, 98-100 Łask lub drogą pocztową na adres LGD z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko pracy – Kierownik biura w LGD „Dolina rzeki Grabi”*(liczy się data wpływu do LGD).

Otwarcie ofert nastąpi dnia 28. 01. 2019 r. o godzinie 8:00 w siedzibie LGD „Dolina rzeki Grabi”.

1. **Dodatkowe informacje**
2. Nabór  przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
3. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
4. postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:

* zatwierdzenie przez Zarząd listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone   
  w ogłoszeniu o naborze i ocenę  merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
* rozmowę kwalifikacyjną.

1. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zatwierdzonymi przez Zarząd LGD „Dolina rzeki Grabi” zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD „Dolina rzeki Grabi”, ul. Słowackiego 14 lok. 8, 98-100 Łask w dniu31. 01. 2019 r. o godz. 15:30.
4. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania dotyczące w szczególności:
   1. wiedzy z zakresu funduszy strukturalnych w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
   2. znajomości zasad funkcjonowania LGD,
   3. znajomości procedur obowiązujących w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
5. Informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie w siedzibie LGD „Dolina rzeki Grabi” oraz na stronie internetowej LGD „Dolina rzeki Grabi” nie później niż   
   w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
6. Szczegółowych informacji dotyczących prowadzonego naboru udziela Anna Doliwa   
   – Dyrektor ds. administracyjno - finansowych w godzinach 8:00 - 16:00 tel. 43 676 - 21 - 30 e-mail: [prezes@dolinagrabi.pl](mailto:prezes@dolinagrabi.pl)
7. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania.
8. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
9. **Ogłoszenie zatwierdził:**

Zarząd Lokalnej Grupy Działania W imieniu Zarządu LGD

„Dolina rzeki Grabi”

/-/ Anna Doliwa

Łask, dnia 17 stycznia 2019 r. Prezes Zarządu

*…............................... …..................................................*

*(miejscowość, data) (podpis osoby upoważnionej)*