



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Zarząd stowarzyszenia Blisko Krakowa ogłasza nabór na stanowisko pracy

Specjalista ds. administracji i projektów

Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (zastępstwo)

WYMAGANIA:

Ogólne (niezbędne):

1. Ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej i posługiwanie się biegle w mowie i piśmie językiem polskim.
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wykształcenie (niezbędne):

Wyższe o profilu: socjologia, administracja, kulturoznawstwo lub zbliżone.

Doświadczenie zawodowe (niezbędne):

Minimum 1 rok zatrudnienia lub stażu pracy.

Wiedza (niezbędne):

1. Znajomość problematyki związanej z podejściem LEADER, znajomość ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Znajomość Statutu stowarzyszenia Blisko Krakowa oraz LSR.
3. Znajomość przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego (umowy) w podstawowym zakresie.
4. Znajomość problematyki w ramach działania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji w ramach funkcjonowania lokalnej grupy działania, PROW na lata 2014-2020.

Umiejętności (niezbędne):

1. Znajomość obsługi internetu, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych. tworzenie baz danych.
2. Dobra organizacja pracy, otwartość na nowości, samodzielność w wyznaczaniu zadań.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, także w komunikacji telefonicznej i mailowej.
4. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku.

Kwalifikacje uzupełniające (dodatkowe):

1. Wyższe magisterskie lub podyplomowe o profilu j. w.
2. Kursy, szkolenia z zakresu spójnego z problematyką LEADER.
3. Znajomość przynajmniej jednego z języków Unii Europejskiej.

Kompetencje (dodatkowe):

1. Umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenach wiejskich.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.
4. Fachowość i profesjonalizm w działaniach.

Inne (dodatkowe):

Prawo jazdy kat. B, gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych.

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z PROW 2014-2020; Działanie: M19. Wsparcie dla Rozwoju Lokalnego w ramach inicjatywy LEADER (RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność), w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z umowy na *Wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji* LGD,
 - b) świadczenie doradztwa potencjalnym beneficjentom.
2. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia.
3. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami tworzenie projektów dokumentów związanych z działalnością stowarzyszenia.
4. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia.
5. Realizacja zadań związanych z bieżącą działalnością biura.
6. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
7. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

Warunki pracy:

1. Charakter zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony (zastępstwo), przewidywany czas trwania stosunku pracy: co najmniej 1 rok.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat
3. Miejsce pracy: siedziba LGD **Biuro – Radziszów, obszar LGD Blisko Krakowa**
4. Przewidywane termin rozpoczęcia zatrudnienia: **październik 2016 r.**

Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji, e-mail i nr telefonu,
2. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o spełnianiu wymagań ogólnych i gotowości do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę dokumentów potwierdzających ten fakt,
3. Podpisany własnoręcznie życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 poz. 1182 ze zm.).

Składanie ofert:

1. Oferty w formie pisemnej należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR – Specjalista ds. administracji i projektów” w Biurze LGD Blisko Krakowa, ul. Szkolna 4, 32-052 Radziszów (w godzinach pracy biura) lub przesłać pocztą na adres: Stowarzyszenie LGD Blisko Krakowa, 32-052 Radziszów, ul. Szkolna 4 (liczy się data wpływu przesyłki do biura LGD), w terminie **do poniedziałku, 3 października 2016 r. do godziny 16:00.**
2. Oferty złożone w formie elektronicznej lub po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.