



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Blisko Krakowa ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Biura

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; preferowane społeczne, prawno-administracyjne lub ekonomiczne.

Kwalifikacje uzupełniające (dodatkowe):

1. Studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu spójnego z problematyką LEADER.
2. Znajomość przynajmniej jednego z języków Unii Europejskiej potwierdzona certyfikatem międzynarodowym.

Doświadczenie zawodowe (niezbędne):

Minimum 5 lat stażu pracy, w tym nie mniej niż 2 lata doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności projektów PROW 2007-2013.

Wiedza (niezbędne):

Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności znajomość:

1. Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.);
2. Ustawy z 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
3. Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U.U.E.L.05.277.1);
4. Statutu LGD Blisko Krakowa.

Umiejętności (niezbędne):

1. Zaawansowana znajomość obsługi Internetu, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i programów graficznych oraz podstawowa baz danych.
2. Dobra organizacja pracy, otwartość na nowości, łatwość komunikacji telefonicznej i mailowej, samodzielność w wyznaczaniu zadań.
3. Prawo jazdy kat. B.

Kompetencje (dodatkowe):

1. Umiejętności strategiczne zarządzania budżetem.
2. Umiejętności kierowania zespołem ludzkim.
3. Umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenach wiejskich.
4. Umiejętności biznesowe.
5. Umiejętności podejmowania decyzji,
6. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
7. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.
8. Fachowość i profesjonalizm w działaniach.

Inne (dodatkowe):

Gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych.

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i zarządzanie pracą biura oraz koordynowanie wykonywania obowiązków przez pracowników.
2. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z członkami stowarzyszenia.

3. Organizowanie posiedzeń organów stowarzyszenia i nadzorowanie ich obsługi administracyjnej.
4. Zapewnienie kompletności i poprawności dokumentacji związanej z działalnością stowarzyszenia.
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych i informacyjnych do realizacji zadań wynikających z umów: Wdrażanie LSR oraz Funkcjonowanie LGD.
6. Koordynowanie procesu wdrażania LSR.
7. Przygotowanie projektów budżetu stowarzyszenia.
8. Planowanie zadań związanych z promocją działalności stowarzyszenia oraz aktywizacją społeczności lokalnej.
9. Organizowanie i koordynowanie współpracy krajowej i międzynarodowej.
10. Przygotowanie propozycji zadań służących realizacji celów działalności stowarzyszenia.
11. Aktualizowanie wiedzy związanej z działalnością stowarzyszenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
12. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

Warunki pracy:

1. Wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. Miejsce pracy: siedziba LGD **Biuro – Skawina, obszar LGD Blisko Krakowa**
3. Przewidywane zatrudnienie od marca 2015 r,

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji, e-mail i nr telefonu.
2. Oświadczenie o spełnianiu wymagań ogólnych i gotowości do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę dokumentów potwierdzających ten fakt.
3. 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 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 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Składanie ofert:

1. Oferty w formie pisemnej należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR – Kierownik Biura” w Biurze LGD Blisko Krakowa, ul. Żwirki i Wigury 23, 32-050 Skawina (godziny pracy biura pn. – pt. 8.00 – 16.00) lub przesłać pocztą na adres: Lokalna Grupa Działania Blisko Krakowa, 32-050 Skawina, ul. Żwirki i Wigury 23 (liczy się data wpływu przesyłki do biura LGD), w terminie do **20 lutego 2015 r.**
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 i testu umiejętności.