



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



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

**Nazwa stanowiska 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 wymagane:**

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

#### **Kwalifikacje uzupełniające (dodatkowe):**

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

#### **Doświadczenie zawodowe (niezbędne):**

Minimum 1 rok zatrudnienia lub stażu pracy.

#### **Wiedza:**

1. Znajomość problematyki związanej z podejściem LEADER, a w szczególności znajomość ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Znajomość Statutu LGD Blisko Krakowa.
3. Znajomość przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego (umowy) w podstawowym zakresie.
4. Znajomość problematyki realizacji i rozliczenia projektów w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

#### **Umiejętności:**

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.

#### **Kompetencje:**

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:**

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

## **Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia.
2. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia.
3. Udzielanie informacji beneficjentom działania wdrażane LSR.
4. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD.
5. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia.
6. Gromadzenie danych sprawozdawczych.
7. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
11. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z PROW 2014-2020; Działanie: 19. Wsparcie dla Rozwoju Lokalnego w ramach inicjatywy LEADER; Poddziałanie: 19.1 Wsparcie Przygotowawcze.

## **Warunki pracy:**

1. Charakter zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony (zastępstwo za nieobecnego pracownika).
2. Wymiar zatrudnienia – 1 etat.
3. Miejsce pracy: siedziba Biura – Skawina, obszar LGD Blisko Krakowa.
4. Przewidywane zatrudnienie – od 1 października 2015 r.

## **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu.
2. Pisemne 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 – specjalista ds. administracji i projektów” 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 **21 września 2015 r. (poniedziałek), g. 16:00**.
2. Oferty złożone w formie elektronicznej lub po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Oferty nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i/lub testu umiejętności.