

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Specjalista ds. wdrażania i monitoringu

Zarząd Stowarzyszenia „Wrota Karpat” ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista ds. wdrażania i monitoringu.

- A.** Nazwa i adres Stowarzyszenia „Wrota Karpat”
Stowarzyszenie „Wrota Karpat”, 32-800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 2
- B.** Określenie stanowiska pracy: *Specjalista ds. wdrażania i monitoringu*
Informacja na temat rodzaju i miejsca zatrudnienia:
Umowa o pracę na czas określony
Umowa o pracę w wymiarze czasu pracy: 1/2 etatu (w biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”)
- C.** Wymagania związane ze stanowiskiem pracy: *Specjalista ds. wdrażania i monitoringu*
wraz z opisem stanowiska oraz wskazaniem wymagań niezbędnych oraz dodatkowych.

Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. wdrażania i monitoringu
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: <ol style="list-style-type: none">1) Wykształcenie wyższe2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata w zakresie realizacji projektu „LEADER” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;3) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością lokalnych grup działania4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,5) Prawo jazdy kat. B.	
Wymagania pożądane: <ol style="list-style-type: none">1) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;4) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny)	
<i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy *Specjalista ds. wdrażania i monitoringu*

- Obsługa administracyjna Biura Stowarzyszenia,
- Wykonywanie prac wynikających z obsługi administracyjnej związanej z naborami wniosków, w tym przygotowanie dokumentacji
- Pomoc beneficjentom w zakresie wypełniania wniosków o przyznanie pomocy oraz uzupełnień i wyjaśnień w ich zakresie,
- Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju,
- Prowadzenie monitoringu realizacji projektów beneficjentów,
- Archiwizacja dokumentów związanych z naborami wniosków,
- Współorganizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu,
- Obsługa logistyczna monitoringu i ewaluacji wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- Współpraca przy realizacji Projektów współpracy
- Świadczenie doradztwa w zakresie udzielana potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków,
- Aktywizowanie społeczności lokalnej na obszarze działalności LGD,
- Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD zgodna z przyjętym planem działania,
- Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia,
- Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez prezesa Zarządu,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z realizacji LSR.

E. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze,
- podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,
- podpisane kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- podpisana klauzula dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Dokumenty określone w powyższych podpunktach dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

1. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w biurach Stowarzyszenia „Wrota Karpat”:

- 32-860 Czchów, ul. Rynek 12 (Urząd Miejski w Czchowie – parter budynku) w godzinach urzędowania biura: poniedziałek, środa, czwartek w godzinach: 15.30 – 17.00

lub

- 32 – 825 Borzęcin, Waryś 327A (Dom Wiejski w Warysiu - parter budynku) w godzinach urzędowania biura: wtorek, czwartek, piątek w godzinach: 16.00 – 17.30

lub za pośrednictwem poczty na adresy:

- Stowarzyszenie „Wrota Karpat”, 32-860 Czchów, ul. Rynek 12
- lub
- Stowarzyszenie „Wrota Karpat”, 32 – 825 Borzęcin, Waryś 327A

w terminie do dnia **14.03.2024 r.** do godz. 17.00.

Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biur w Czchowie lub w Warysiu. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z widocznym dopiskiem nazwy stanowiska, na który odbywa się nabór (tj. „*Specjalista ds. wdrażania i monitoringu*”). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biur Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie będą odsyłane do nadawcy. Dokumenty dostarczone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:

- analiza złożonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- telefoniczna informacja o przyjęciu kandydata do pracy.

Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

Data ogłoszenia: Brzesko, dn. 29.02.2024 r.