



## OGŁOSZENIE O NABORZE

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” ogłasza nabór na stanowisko pracy:

### DYREKTOR BIURA LGD „KRAINA RAWKI”

#### Miejsce wykonywania pracy:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”, Stara Rossocha 1, 96-200 Rawa Mazowiecka

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd;
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
- 4) koordynacja oraz nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Biura;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia;
- 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia, w tym dokumentacji członkowskiej;
- 7) nadzór nad gromadzeniem, udostępnianiem i archiwizowaniem dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia;
- 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia organów Stowarzyszenia;
- 9) nadzór nad sporządzaniem protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu Stowarzyszenia;
- 11) opracowywanie projektów zmian w statucie, regulaminach i innych dokumentach Stowarzyszenia;
- 12) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach;
- 13) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD;
- 14) prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
- 15) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;
- 16) nadzór nad przebiegiem naborów i obsługą wniosków;
- 17) nadzór nad realizacją LSR i budżetem Stowarzyszenia w zakresie realizowanych przedsięwzięć;
- 18) nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji realizowanych operacji w ramach LSR;
- 19) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
- 20) nadzór nad przygotowaniem wymaganych przepisami sprawozdań;
- 21) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli;
- 22) nadzór nad projektami realizowanymi przez LGD „Kraina Rawki”;
- 23) przygotowywanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE;
- 24) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
- 25) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej;
- 26) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa i Zarząd Stowarzyszenia.

#### Wymagania:



**1. Wymagania kwalifikacyjne i doświadczenie na stanowisku dyrektora biura:**

- a. wykształcenie wyższe
- b. co najmniej roczny staż pracy

**2. Wymagania pożądane na stanowisku dyrektora biura:**

- a. wyższe magisterskie, preferowane specjalności: zarządzanie, prawo, administracja,
- b. doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- c. umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
- d. komunikatywność,
- e. umiejętność pracy w zespole,
- f. dyspozycyjność,
- g. odpowiedzialność i rzetelność,
- h. zdolności organizacyjne,
- i. znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów przy udziale środków UE,
- j. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: pakietów biurowych, programów do przygotowywania prezentacji, poczty elektronicznej, Internetu,
- k. czynne prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem do celów służbowych.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. dokumenty poświadczające staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie poświadczone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczone własnoręcznym podpisem,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych poświadczone własnoręcznym podpisem.

**Termin składania ofert:**

**Od 10.05.2018 do 18.05.2018**

**Miejsce składania ofert:**

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”, Stara Rossocha 1, 96-200 Rawa Mazowiecka, otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.

**Przebieg oceny oferty:**

1. **Ocena formalna ofert.** Weryfikacja ofert pod kątem spełniania warunków określonych w ogłoszeniu przez Komisję Rekrutacyjną. Zostaną odrzucone oferty, które:
  - zostały złożone po terminie lub w sposób niezgodny z ogłoszeniem,
  - nie zawierają wymaganej w treści ogłoszenia dokumentacji,
  - zostały złożone przez osoby niespełniające wymagań.
2. **Ocena merytoryczna.**



- a) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną (Rozmowa kwalifikacyjna polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie. Pozwoli również ocenić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę z zakresu specyfiki funkcjonowania stanowiska pracy oraz cele zawodowe kandydata).
  - b) Komisja Rekrutacyjna może zdecydować o przeprowadzeniu testu wiedzy.
- 3. Ostateczna decyzja:**
- a) Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia jego kandydaturę Zarządowi (w przypadku przeprowadzenia testu wiedzy sumuje się punkty uzyskane podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz punkty uzyskane z testu wiedzy),
  - b) Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd.

**Pozostałe informacje:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Biurze LGD w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Biura LGD „Kraina Rawki” lub drogą pocztową na adres biura LGD „Kraina Rawki” (decyduje data wpływu do Biura LGD „Kraina Rawki”). Wyklucza się przesyłanie ofert drogą elektroniczną.
2. Oryginały dokumentów powinny zostać podpisane przez kandydata zaś kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.
3. Wynik procesu rekrutacji zostanie opublikowany na stronie [www.krainarawki.eu](http://www.krainarawki.eu) w ciągu 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru.