



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## **Ogłoszenie o naborze pracownika**

*Miejsce: Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej  
ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew*

**Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej**

**ogłasza z dniem 15 września 2022 r. nabór na stanowisko:**

### **SPECJALISTA DS. DORADZTWA I KOORDYNACJI PROJEKTÓW**

#### **I. WYMAGANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**

1. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Staż pracy minimum 3 lata.
4. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.
5. Doświadczenie w zakresie doradztwa, doradztwa związanego z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz dotyczącego bieżącego funkcjonowania jednostki.
6. Doświadczenie związane z koordynowaniem projektów dofinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji.

#### **II. POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**

1. Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków) lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w/w zakresie lub innych o profilu zbliżonym.
2. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE.
3. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.
4. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020.
5. Prawo jazdy kat. B.

#### **III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

---

**Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej**

NrKRS:0000481573,REGON:147053726,NIP:821-264-00-91

Adres: Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew

Tel.: 726707702; E-mail: biuro@lgsiedlce.pl

www.lgsiedlce.pl



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

1. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej.
2. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje.
3. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.
4. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań.
5. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
6. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.
7. Koordynowanie projektów współpracy.
8. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
9. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.
10. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.
11. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
12. Realizacja projektów Stowarzyszenia.
13. Przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji.
14. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz rozliczenia dofinansowania.
15. Bezpłatne świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
16. Prowadzenia na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie, którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy.
17. Przekazywania Zarządowi Województwa ewidencji, o której mowa w pkt. 16 wraz z wnioskami o przyznanie pomocy oraz dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy RLKS i zasadami, o których mowa w §7.
18. Koordynowanie realizacji szkoleń przewidzianych dla pracowników LGD oraz członków Rady w LSR i członków LGD.
19. Przekazywanie do akceptacji SW wypracowanych przez LGD propozycji w zakresie zmiany kryteriów wyboru projektów.

#### **IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

Umowa o pracę (1/2 etatu) – możliwość łączenia etatów.

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „SPECJALISTA DS. DORADZTWA I KOORDYNACJI**

---

**Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej**

NrKRS:0000481573,REGON:147053726,NIP:821-264-00-91

Adres: Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew

Tel.: 726707702; E-mail: [biuro@lgsiedlce.pl](mailto:biuro@lgsiedlce.pl)

[www.lgsiedlce.pl](http://www.lgsiedlce.pl)



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

**PROJEKTÓW” – w terminie do 22 września do godz. 16:00; osobiście w biurze Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej w Wiśniewie, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew lub za pośrednictwem poczty. Biuro LGD ZS czynne jest w godzinach: poniedziałek – piątek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.**

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.

Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### **Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie w dwóch etapach:**

- etap I.: ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- etap II.: ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez komisję powołaną przez Zarząd LGD.

#### **Do składanych dokumentów prosimy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych**

Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej: [www.lgdsiedlce.pl](http://www.lgdsiedlce.pl) w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Prezes Zarządu

/-/ Krzysztof Kryszczuk