

Ogłoszenie Zarządu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Nasza Suwalszczyzna”

o naborze na stanowisko kierownik biura LGD z dn. 23.07.2009 r.

ZARZĄD STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „NASZA SUWALSZCZYNA”  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:  
KIEROWNIK BIURA LGD

**I. Nazwa i adres jednostki**

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Nasza Suwalszczyzna”  
ul. Osiedle II 6a, 16-400 Suwałki

**II. Określenie stanowiska pracy:**

kierownik biura Lokalnej Grupy Działania „Nasza Suwalszczyzna”  
½ etatu - umowa o pracę  
Zadaniem kierownika biura będzie nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem biura LGD  
oraz organizacją pracy w biurze a także prawidłowym wdrażaniem LSR.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w pracy – minimum 2 letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy
- dobra organizacji pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,
- znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013
- znajomość tematyki RPO WP 2007-2013, POIG 2007-2013 oraz POIŚ 2007-2013
- znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju
- prawo jazdy kat. B
- znajomość języka angielskiego

2. WYMAGANIA DODATKOWE :

- znajomość drugiego języka obcego.
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) ,
- komunikatywność
- własna inicjatywa i zaangażowanie

**IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- 1) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD „Nasza Suwalszczyzna” i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 2) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 3) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 4) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 5) koordynowanie projektów współpracy,
- 6) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 7) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
- 8) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD „Nasza Suwalszczyzna”,
- 9) realizacja projektów LGD „Nasza Suwalszczyzna”,
- 10) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 11) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,

- 12) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków ;
- 13) planowanie i organizowanie spotkań z beneficjentami;
- 14) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD „Nasza Suwalszczyzna”,
- 15) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
- 16) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD „Nasza Suwalszczyzna”, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 17) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 18) nadzór nad obsługą wniosków,
- 19) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
- 20) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 21) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
- 22) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD „Nasza Suwalszczyzna”,
- 23) organizacja oraz współorganizacja imprez okolicznościowych,
- 24) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami.

#### **V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny
- kserokopia nowego dowodu osobistego,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem )
- zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy na samodzielnym stanowisku
- oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z póź. zm .) poświadczone własnoręcznym podpisem.
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

#### **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na kierownika biura LGD” w terminie **do 14 sierpnia 2009 roku do godz. 10.00**, w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki pok. nr 5 lub wysłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Suwałki  
Ul. Kościuszki 71  
16-400 Suwałki

#### **VII. Inne informacje.**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana uchwałą Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia LGD „Nasza Suwalszczyzna” z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej wyboru kandydatów do biura LGD.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem przeprowadzania naboru na stanowisko pracownicze w biurze LGD.

**Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (drogą elektroniczną lub telefonicznie) w dniu 18 sierpnia 2009 roku w godz. 9.00 – 11.00.**

W dniu 18 sierpnia 2009r. od godz. 9<sup>00</sup> Komisja będzie prowadzić rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (sala konferencyjna Starostwa Powiatowego w Suwałkach – ul. Świerkowa 60, I piętro , pok.129).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Suwałkach (parter) oraz Starostwa Powiatowego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl)).

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 20 sierpnia 2009 r. w Urzędzie Gminy w Suwałkach.

Wszystkich informacji na temat naboru udziela P. Dariusz Saweliew – wiceprezes Stowarzyszenia  
Tel. 087 566 35 69