



Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa  
z siedzibą w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 67/69  
ogłasza nabór na stanowisko  
**Wicedyrektor Biura LGD Dobra Widawa**

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Staż pracy minimum 3 lata lub doświadczenie w LGD (staż, przygotowanie
- 3) zawodowe, wolontariat).
- 4) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- 5) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne.
- 6) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE.
- 7) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.
- 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.
- 4) Umiejętność kierowania zespołem.
- 5) Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski).
- 6) Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020.
- 7) Znajomość ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- 8) Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD Dobra Widawa
- 9) Znajomość przepisów prawa i wytycznych w zakresie funkcjonowania lokalnych grup działania
- 10) Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
- 11) Odporność na stres.
- 12) Kreatywność.

**Obowiązki ogólne:**

- 1) Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD.
- 2) Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy.
- 3) Wykonywanie zadań Biura LGD sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 4) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji nie jawnych).



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020



- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami.
- 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 7) Przestrzeganie Regulaminu Biura.
- 8) Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
- 10) Ochrona mienia Biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.
- 11) Przygotowywanie pod względem merytorycznym i prawnym uchwał Zarządu i Walnego zgromadzenia oraz Rady dotyczących zagadnień LGD
- 12) Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.

#### **Obowiązki szczegółowe:**

- 1) Zastępowanie dyrektora LGD podczas jego nieobecności.
- 2) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady w ramach PROW 2014-2020.
- 3) Realizacja zadań określonych przez Zarząd.
- 4) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia w ramach PROW 2014-2020.
- 5) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia w ramach PROW 2014-2020.
- 6) Prowadzenie działalności wydawniczej.
- 7) Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych.
- 8) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady.
- 9) Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) Sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu.
- 11) Opracowywanie sprawozdań merytorycznych.
- 12) Prowadzenie korespondencji.
- 13) Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia.
- 14) Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia.
- 15) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w ramach PROW 2014-2020.
- 16) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD.
- 17) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń.
- 18) Udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
- 19) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach PROW 2014-2020.
- 20) Nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań.
- 21) Pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje.



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020



- 22) Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.
- 23) Pomoc przy rozliczaniu Projektów Współpracy realizowanych przez Stowarzyszenie.
- 24) Rozliczanie i ewaluacja Operacji Własnych realizowanych przez Stowarzyszenie.
- 25) Koordynacja działań związanych z realizacją Projektów Grantowych.
- 26) Prowadzenia nadzoru nad realizacją zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych wskaźników w LSR i przedkładania co najmniej raz w roku Zarządowi Stowarzyszenia sprawozdania w tym zakresie wraz z raportem uwzględniającym stopień zadowolenia mieszkańców i organizacji społecznych z przeprowadzonych działań na rzecz animacji lokalnej.
- 27) Przygotowywanie dokumentacji w ramach WOPP, WOP, ankiet monitorujących, itp.
- 28) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) Wicedyrektor biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. Wicedyrektor biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością i przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, Uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu.

### WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę na zastępstwo (ok. 18 miesięcy).

### KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających doświadczenie w zakresie realizacji projektów lub aplikowania o środki finansowe na ich realizację,
- dokumenty poświadczające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu 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 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) poświadczone własnoręcznym podpisem.



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie LGD lub wysłać pocztą na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa, 56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 67/69

**Z DOPISKIEM "Nabór na Wicedyrektora Biura LGD Dobra Widawa".**

w terminie: od 03 kwietnia 2017 r. do 14 kwietnia 2017 r. (włącznie).

Liczyć się będzie data wpływu oferty do biura LGD.

Na podstawie dokumentacji przeprowadzona zostanie ocena formalna dokumentów aplikacyjnych. Kolejnym etapem będzie ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych i sprawdzenia umiejętności praktycznych.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [www.dobrawidawa.pl](http://www.dobrawidawa.pl) w zakładce oferty i konkursy.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020