



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

Zarząd Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia LYSKOR ogłasza nabór na stanowisko pracy: **specjalista ds. projektów i administracji.**

Wymagania konieczne wobec kandydata:

- wykształcenie min. średnie
- doświadczenie w pracach biurowych
- biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych i Internetu
- znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, w tym podejścia LEADER
- doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów oraz koordynacji projektów

Wymagania pożądane wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w zakresie podejścia LEADER i rozwoju obszarów wiejskich

OPIS STANOWISKA PRACY:

Specjalista ds. projektów i administracji będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD i Zarządowi LGD oraz wykonywał wszelkie ich polecenia. Specjalista ds. projektów i administracji będzie wykonywał przede wszystkim funkcje administracyjne i informacyjne.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- pomoc w prowadzeniu sekretariatu
- pomoc w prowadzeniu dokumentacji i korespondencji
- obsługa związana z naborem wniosków w ramach LSR
- pomoc przy aktualizacji LSR
- pomoc dla beneficjentów w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
- pomoc przy realizacji projektów i ich rozliczaniu, w tym projektów grantowych oraz projektów współpracy
- organizacja działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i realizacją LSR oraz działalnością LGD



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

- pomoc w obsłudze strony internetowej LGD
- realizacja innych zadań określonych przez Kierownika Biura LGD i członków Zarządu

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ścisłe przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych
- prawidłowa archiwizacja danych
- ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa
- pomoc doradcza skierowana dla Beneficjentów

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy kierować na adres:

Stowarzyszenie LYSKOR
ul. Szkolna 7
44-284 Pstrążna

do dnia 5 lipca 2016 r. do godz. 15:00., z dopiskiem: „dot. naboru na stanowisko specjalista ds. projektów i administracji” – decyduje data wpływu do Biura LGD.

Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.

Z wybranym kandydatem zostanie podpisana **umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu.**

Szczegółowych informacji udziela biuro LGD LYSKOR pod nr telefonu 32 440-76-01.