



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

Zarząd Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
ul. Przemysłowa 27, 63-500 Ostrzeszów

ogłasza nabór
na stanowisko

PRACOWNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU BIURA OLGD

Zakres obowiązków:

ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA

- * Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków.
- * Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- * Przestrzeganie ustalonego w Biurze LGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż.
- * Należyta dbałość o mienie LGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.
- * Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
- * Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA

- 1) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 2) Prowadzenie ewidencji usług doradczych,
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z zapytaniami ofertowymi
- 4) Dystrybucja materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Stowarzyszenia,
- 5) Rekrutacja uczestników działań organizowanych przez Stowarzyszenie,
- 6) Obsługa organizacyjna posiedzeń, spotkań, zebrań, szkoleń, itp. dotyczących pracy Biura LGD,
- 7) Merytoryczna obsługa beneficjentów Biura LGD, w szczególności bezpłatne doradztwo i konsultacje wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
- 8) Realizowanie projektów współpracy Stowarzyszenia,
- 9) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR,
- 10) Bieżąca weryfikacja stanu osiągniętych wskaźników LSR,
- 11) Prowadzenie naboru wniosków w ramach konkursów na realizację LSR,
- 12) Realizowanie zadań Biura LGD w ramach wdrażania LSR,
- 13) Udział w szkoleniach dotyczących Lidera/RLKS organizowanych m.in. przez UMWW,
- 14) Współpraca z UMWW w sprawach dotyczących LSR,
- 15) Udzielanie informacji o działalności LGD i stanie realizacji LSR,
- 16) Administrowanie stroną internetową LGD,
- 17) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 18) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji Stowarzyszenia,
- 19) Przygotowanie zapytań ofertowych,
- 20) Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem Biura LGD wniosków o pomoc, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji LSR,
- 21) Planowanie i organizacja spotkań z wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem
- 22) Wydawanie opinii objętych zakresem obowiązków i przedkładanie je Dyrektorowi
- 23) Podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków
- 24) Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji dyrektora



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

- 25) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD.
- 26) Podpisywanie dokumentów w celu stwierdzenia prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowe
- 27) Rejestracja operacji gospodarczych, finansowych i dokonywanie terminowo płatności wynikających z zobowiązań
- 28) Sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych
- 29) Regulowanie terminowe zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- 30) Sporządzanie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek, rozliczanie wypłaty zasiłków chorobowych
- 31) Wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac
- 32) Prowadzenie ewidencji składek członków zwyczajnych i wspierających
- 33) Prowadzenie rachunku bankowego
- 34) prowadzenie akt osobowych
- 35) prowadzenie kartotek urlopowych i kart czasu pracy pracowników
- 36) Ochrona danych, w tym danych osobowych oraz informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. 2018 poz. 1000) przetwarzanych w Stowarzyszeniu OLGD. Ochrona danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań jednostki.

Wymagania kwalifikacyjne:

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY

Konieczne:

- * Wykształcenie średnie
- * Znajomość programów operacyjnych na lata 2007-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS.
- * Doświadczenie w pracy biurowej (min. 1 rok)
- * Znajomość przynajmniej jednego języka obcego na poziomie komunikatywnym.
- * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu.
- * Prawo jazdy kat. B.
- * Doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klientów.

Pożądane:

- * Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE

DODATKOWE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI

- * łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- * zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy,
- * umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole,
- * konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań,
- * dobre predyspozycje do wystąpień publicznych,
- * odporność na sytuacje stresujące,



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

- * dobre predyspozycje słuchania i komunikowania się,
- * umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia,
- * umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- * komunikatywność, elokwencja, sumienność, lojalność, asertywność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.

Kryteria dyskwalifikujące do pracy na stanowisku:

KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU

Członkostwo w Radzie LGD

Wymagane dokumenty

- a) kwestionariusz osobowy i życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie, staż pracy, posiadane kwalifikacje (szkolenia, kursy), umiejętności,
- d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Stowarzyszenia ul. Przemysłowa 27 pok. 20 codziennie w godz. 7.00 - 15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko PRACOWNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU BIURA OLGD” w terminie do dnia **10.05.2024 roku**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz dostępna w biurze Stowarzyszenia OLGD.