



W związku z przystąpieniem do realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla Doliny Baryczy na lata 2016 – 2022, Zarząd Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”, **ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

1. **Specjalista/ referent ds. administracji - Przewidywany wymiar zatrudnienia 1 etat.**
2. **Specjalista/ referent ds. wdrażania i monitoringu LSR - przewidywany wymiar zatrudnienia 1 etat**

(Na stanowisko referenta zatrudniona może być osoba nie posiadająca wymaganych kwalifikacji, ale posiadająca wystarczające do realizacji zadań doświadczenie umożliwiające realizację zakresu zadań określonych dla specjalisty)

Oferty należy złożyć lub przesać (decyduje data wpływu) na adres biura Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” pl. Ks. E. Waresiaka 7, 56-300 Milicz w terminie do 24 czerwca 2016 r. do godz. 16.00.

Oferta powinna zawierać

1. list motywacyjny
2. CV
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
5. dokumenty potwierdzające staż pracy

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista/ referent ds. administracji” lub Specjalista/referent ds. wdrażania i monitoringu LSR

Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

partnerstwo@nasza.barycz.pl

tel. 71 38 30 432 lub 509 20 33 85

Czynne od Pn – Pt w godz. 8.00- 16.00

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.nasza.barycz.pl,

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. administracji
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Referent ds. administracji
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest organizacja pracy Biura



Zakres zadań/ obowiązków	1. Prowadzenie sekretariatu Biura, 2. rzetelne informowanie klientów o działaniach Biura i organów Stowarzyszenia, gromadzenie dokumentacji i monitoringu doradztwa, 3. prowadzenie ewidencji korespondencji, dbałość o poprawne jej gromadzenie 4. prowadzenie kasy gotówkowej, 5. prowadzenie rejestru delegacji, 6. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, 7. prowadzenie i pomoc w rejestracji wniosków, w szczególności związanych z realizacją strategii, 8. współpraca w zespole projektowym w zakresie monitoringu realizacji strategii, 9. udzielanie doradztwa ogólnego, 10. przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów Stowarzyszenia, 11. prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia, prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia, 12. sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia i wydawanie ich uprawnionym podmiotom, 13. prowadzenie dokumentacji członkowskiej, 14. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych 15. prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, 16. zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, 17. sprawowanie pieczy nad sprzętem Stowarzyszenia oraz nad jego udostępnianiem, w szczególności nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, 18. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych, księgowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców, 3. przygotowanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji, 4. odbiór korespondencji.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. Wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe (preferowane w zakresie administracji), 2. min. 2 lata doświadczenie pracy w biurze lub na podobnym stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 3. dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, atrakcji, 4. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, 5. znajomość specyfiki wdrażania programów UE, 6. umiejętność śledzenia zmian w przepisach i ich implementacji do zakresu wykonywanych zadań, 7. obsługa urządzeń biurowych, 8. komunikatywność, 9. wysoka kultura osobista, 10. bardzo dobra organizacja pracy, 11. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 12. zaangażowanie, 13. samodzielność, 14. dyspozycyjność, 15. prawo jazdy/ samochód.
Pożądane kwalifikacje,	1. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 2. znajomość języków obcych, 3. kreatywność, własna inicjatywa.



umiejętności	
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, od pn. – pt.
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy, związany z pracą sekretariatu.

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. wdrażania i monitoringu
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Referent ds. wdrażania i monitoringu
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest kompleksowe wdrażanie, doradztwo, monitoring LSR.
Zakres zadań/ obowiązków	1. Kompleksowe doradztwo ogólne i specjalistyczne, w tym związane z naborem wniosków, pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, pomoc w przygotowaniu dokumentacji rozliczenia projektów, 2. gromadzenie dokumentacji związanej z naborem wniosków zgodnie z przyjętym harmonogramem, 3. gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją - monitoring operacji , 4. gromadzenie danych do ewaluacji, 5. udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków w zakresie aktualizacji strategii, przygotowanie projektów zmian w dokumentacji, organizacja pracy Rady, realizacja procedur związanych z oceną i wyborem operacji, pomoc w przygotowaniu dokumentacji (uchwały, protokoły), 6. administrowanie elektroniczną aplikacją do oceny wniosków, 7. obsługa spotkań, szkoleń i narad Rady, 8. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych związanych z realizacją LSR, 9. opracowanie i udzielanie informacji na temat naborów, realizowanych projektów, 10. administrowanie i nadzór nad serwisami internetowymi w zakresie związanym z zadaniami, informacja i monitoring wdrażania strategii, 11. prowadzenie i pomoc w rejestracji wniosków, 12. sporządzanie odpisów uchwał organu decyzyjnego i wydawanie ich uprawnionym podmiotom, 13. prowadzenie szkoleń i identyfikacja potrzeb doradczych, 14. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	1. Reprezentowanie w granicach umocowania, 2. przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji, zgodnie z przyjętymi zasadami.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. Wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe (preferowane ekonomiczne, prawnicze), 2. min. 3 lata doświadczenia w pracy doradczej lub doświadczenie związane z planowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów, 3. znajomość specyfiki wdrażania programów UE, 4. bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, partnerów, 5. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 6. wysoka kultura osobista,



	7. komunikatywność, 8. bardzo dobra organizacja pracy, 9. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 10. zaangażowanie, 11. dyspozycyjność, 12. prawo jazdy/ samochód.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów 2. doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) 3. znajomość języków obcych, 4. obsługa urządzeń biurowych, 5. kreatywność, własna inicjatywa.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, od pn. – pt. (praca w terenie)
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy, pieczęć imienna.