



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 ds. wdrażania i monitoringu LSR - przewidywany wymiar zatrudnienia 1 etat

Oferty należy złożyć lub przesłać (**decyduje data wpływu**) na adres biura Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” pl. Ks. E. Waresia 7, 56-300 Milicz w terminie do **11 sierpnia 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 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. 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.