



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA LSR



Zarząd Stowarzyszenia „Kwartet na Przedgórzu” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy z zakresem: specjalista ds. wdrażania LSR.

1. Dane identyfikacyjne pracodawcy: Stowarzyszenie „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327 A, 32-825 Borzęcin.

2. Określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór: specjalista ds. wdrażania LSR.

3. Informacja o rodzaju i miejscu zatrudnienia: praca w biurze LGD w miejscowości Waryś, umowa o pracę na czas określony- od 6.11.2024 do 31.12.2024, wymiar - 1 etat.

4. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy specjalista ds. wdrażania LSR:

- obsługa kancelaryjno-organizacyjna biura Stowarzyszenia;
- obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach lokalnej Strategii Rozwoju LGD;
- pomoc beneficjentom przy wypełnianiu wniosku o przyznanie pomocy;
- pomoc beneficjentom przy wypełnianiu uzupełnień/wyjaśnień;
- pomoc beneficjentom przy wypełnianiu wniosku o płatność;
- organizacja i obsługa działań informacyjno-promocyjnych zgodnych z przyjętym planem działania LGD;
- pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez organizowanych lub współorganizowanych przez LGD;
- pomoc w organizacji szkoleń i zebrań oraz obsługa techniczna;
- obsługa interesantów biura;
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie pisemnie lub za pośrednictwem Internetu;
- monitoring i kontrola realizacji projektów przez beneficjentów;
- obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków, organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty;
- pomoc w przygotowywaniu dokumentacji do naborów organizowanych przez LGD;
- podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia;
- współpraca z instytucjami i organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami;
- bieżące analizowanie zmian w systemie prawnym PROW;
- podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach;
- prowadzenie dokumentacji z realizowanych zadań;
- tworzenie dokumentów i pism korespondencyjnych;
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia;
- realizacja zadań zleconych przez kierownika biura;
- inne zadania wynikające ze strategii LGD;
- aktywizowanie społeczności lokalnych na obszarze działania LGD

5. Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie;

6. Wymagania pożądane:

- znajomość zagadnień dotyczących funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- doświadczenie pracy w stowarzyszeniach;
- obsługa komputera (MS Office, generator wniosków, http);
- prawo jazdy kat. B.
- wymagane cechy osobowe: sumienność – terminowość, asertywność, odporność na stres, kreatywność, nastawienie prospołeczne, wytrwałość i odpowiedzialność.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z aktualną fotografią,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, umowy zlecenia),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781 t.j.). Dokumenty określone w ppkt a, b, d, f, dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w Biurze Stowarzyszenia „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin **w terminie do dnia 5 listopada 2024 r. do godz. 14.00.**
** Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu pisma do biura w Warysiu. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z widocznym dopiskiem na kopercie: „Praca w LGD – Nie otwierać przed 5.11.2024 r., godz.14.00”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

9. Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:

- a) analiza złożonych dokumentów,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

Źródło:

<https://www.brzesko.pl/aktualnosc/87700,ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-pracy-specjalista-ds-w-drazania-lsr>

Data wydruku: 2026-05-06 09:50:32