

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej” ogłasza nabór na stanowisko: **Specjalista ds. promocji i obsługi biura**

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego:

Konieczne:

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe z zakresu zarządzania, ekonomii, administracji,
- min. roczny staż pracy,
- znajomość prawa w zakresie funkcjonowania stowarzyszeń,
- znajomość PROW 2014-2020 oraz powiązanych aktów prawnych w szczególności w zakresie działań Leader i RLKS,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikację.

Pożądane:

- Doświadczenie pracy w Lokalnej Grupie Działania,
- Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
- Zdolności organizacyjne,
- Prawo jazdy kat. B,
- Miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- Kompleksowa obsługa potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów,
- Doradztwo unijne, w szczególności dotyczące LSR, dla mieszkańców terenu LSR ,
- Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- Poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW 2014-2020 oraz innych programów,
- Prowadzenie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE,
- Obsługa pozyskanych środków w ramach projektu wraz z dokumentacją rozliczeniową,
- Realizacja projektów Stowarzyszenia,
- Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- Współpraca z mediami,
- Prowadzenie promocji Stowarzyszenia i zrealizowanych projektów w ramach LSR,
- Organizowanie spotkań i konferencji,
- Redagowanie notatek prasowych,
- Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
- Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- Obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczących wdrażania LSR,

- Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- Zastępowanie Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności.
- Dokonywanie weryfikacji wstępnej wniosków złożonych w danym naborze, polegającej na pomocniczej ocenie zgodności operacji z LSR, pomocniczej ocenie spełnienia kryteriów wyboru operacji oraz sporządzeniu propozycji ustalenia kwoty wsparcia.

Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy;
- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- dokumenty poświadczające staż pracy;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Warunki zatrudnienia

- umowa o pracę
- wymiar czasu pracy – pełen etat

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Biura Lokalnej Grupy Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”, w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30 lub pocztą (decyduje data wpływu do Biura) na podany adres:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

„Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”

Czerwonka Włociańska 38

06-232 Czerwonka

W terminie od dnia **14.01.2022 r.** do dnia **21.01.2022 r.** do godziny **15³⁰**.