



**OGŁOSZENIE ROZPOCZĘCIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
W BIURZE STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LIDER W
EGO”**

**ZARZĄD STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LIDER W EGO”
UL. ARMII KRAJOWEJ 22, 19-400 OLECKO OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO:**

Koordynatora ds. obsługi Rady

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe zawodowe
- co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku
- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
3. doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,
4. doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentacji strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
5. doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych.

Cechy osobowości:

- samodzielność,



Lokalna Grupa Działania
„Lider w EGO”

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Lider w EGO”
19-400 Olecko
ul. Armii Krajowej 22



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013



- systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. Przygotowanie dokumentacji konkursowej w oparciu o procedury ustalone w LSR i przedkładanie jej do zatwierdzenia przez odpowiednie organy stowarzyszenia
2. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków składanych na poszczególne konkursy
3. organizacja i dokumentowanie posiedzeń rady stowarzyszenia
4. zawiadamianie beneficjentów o wynikach konkursów
5. dokumentowanie procedur odwoławczych
6. merytoryczne rozliczanie kosztów posiedzeń Rady Stowarzyszenia
7. przygotowywanie merytoryczne wniosków o płatność do PROW

Uprawnienia:

1. Prowadzenie bieżących kontaktów z członkami Rady i uzgadnianie harmonogramów posiedzeń
2. Prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentami LSR w zakresie upoważnień udzielonych przez Radę Stowarzyszenia

Odpowiedzialność:

1. Za zgodność pod względem formalno – prawnym dokumentów przygotowanych przez Radę
2. Za prawidłowość merytoryczną kosztów posiedzeń Rady.

Bezpośrednim przełożonym będzie Dyrektor Biura.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata),



Lokalna Grupa Działania
„Lider w EGO”

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Lider w EGO”
19-400 Olecko
ul. Armii Krajowej 22



- 5) Oświadczenie o niekaralności – „Oświadczam, że korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych i jestem/nie jestem karany* za przestępstwo popełnione umyślnie”. (*niepotrzebne skreślić).
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych (**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)**).
- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Koordynatora ds. obsługi Rady*”

do dnia 21 sierpnia 2009 r. do godziny 15.00 na adres :

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lider w EGO”

ul. Armii Krajowej 22

19-400 Olecko

Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu (np.: pocztą elektroniczną) bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

5. Inne informacje

Procedurę rekrutacyjną przeprowadza się w dwóch etapach:

- a) w pierwszym etapie procedury Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy ofert aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do II etapu konkursu,
- b) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach II etapu składającego się z:
 - oceny merytorycznej złożonych ofert aplikacyjnych,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista osób spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia oraz na stronie internetowej www.liderwego.pl.





Osoby spełniające kryteria formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w **dniu 26 sierpnia 2009r. o godz. 16.00** w Biurze Stowarzyszenia w Olecku ul. Armii Krajowej 22 pok. Nr 18.

.....
(data, podpis i pieczęć Prezesa Stowarzyszenia)



Lokalna Grupa Działania
„Lider w EGO”

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Lider w EGO”
19-400 Olecko
ul. Armii Krajowej 22