



Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły” z siedzibą w Rajsku, ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Specjalista ds. administracji, współpracy i animacji lokalnej**

Forma zatrudnienia:

- **umowa o pracę w wymiarze - pełny etat**

Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty
4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia
5. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne
6. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 szczególnym nastawieniem na podejście LEADER

Mile widziane:

1. Doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi
2. Prawo jazdy kat. B
3. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (język angielski i język niemiecki pożądane) w stopniu komunikatywnym, poparta odpowiednimi certyfikatami
4. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.

Zakres obowiązków:

1. Obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu,
2. Prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia,
3. Realizacja zadań związanych z naborami wniosków o dofinansowanie,
4. Przyjmowanie i obsługę wnioskodawców, beneficjentów, interesantów,
5. Obsługa administracyjna stowarzyszenia i współpraca z biurem rachunkowym,
6. Organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji,
7. Prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia,
8. Opracowanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Stowarzyszenia,
9. Animowanie społeczności lokalnej, w szczególności osób z grup defaworyzowanych, mieszkańców obszaru LGD „Dolina Soły”,
10. Organizowanie spotkań z mieszkańcami obszaru, zachęcających do udziału w działaniach na rzecz obszaru i aplikowania o środki finansowe na wsparcie tych działań w ramach realizacji LSR,

11. Wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju obszaru LGD „Dolina Soły”,
12. Opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,
13. Rzetelnie i efektywnie wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych,
14. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
15. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność.
16. Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura oraz Zarząd.

Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacji na powyższe stanowisko proszone są o dostarczenie listu motywacyjnego oraz CV osobiście lub pocztą w terminie **12.03.2020** do godziny 15.00 do siedziby Stowarzyszenia – Rajska ul. Edukacyjna 9.

Dokumenty aplikacyjne powinny zostać dostarczone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem: **Specjalista ds. administracji, współpracy i animacji lokalnej**. Informujemy, iż na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci.

PREZES ZARZĄDU

*Molenda*  
Agnieszka Molenda