**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania

ul. Lipowa 20 d, 69-200 Sulęcin

1. **OKREŚLENIE STANOWISKA, NA KTÓRE POSZUKIWANY JEST PRACOWNIK**

*Nazwa stanowiska:* ***Kierownik Biura***

Wymiar czasu pracy*:* ***pół etatu w okresie od 28 grudnia 2023 r. do 30 czerwca 2024 r.***

*Rodzaj zatrudnienia:* ***Umowa o pracę***

1. **ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW:**
* wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
* prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
* gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
* przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
* obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia,
* opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,
* ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura,
* opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura
do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia,
* pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia,
* organizowanie szkoleń opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków
w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,
* wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura ,
* realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
* nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
* nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
* nadzór nad obsługą wniosków,
* nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
* zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
* nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
* nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
* przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowymi finansowym,
* przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia ,
* przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
* ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych
oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
* opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
* realizacja projektów Stowarzyszenia,
* doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,
* monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
* obsługa organów Stowarzyszenia,
* opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
* udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych
z działalnością Stowarzyszenia,
* prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
* monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD,
* sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub napraw,
* prowadzenie akt osobowych pracowników,
* przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców obszaru wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

**Wykształcenie:** Wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym.

**Praktyka zawodowa:** co najmniej 5-letni staż pracy.

**Wymagania konieczne:**

* posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
* posiadanie wiedzy na temat PROW,
* posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,
* znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
* znajomość procedur administracyjnych,
* znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
1. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
* co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
* umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych
i innych źródeł,
* doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
* doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych,
* doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
* prawo jazdy kat. B
1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, oraz dopiskiem:

**„*Kierownik Biura*”**

w terminie **do dnia 28 listopada 2023 r.** w **Biurze Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcin** lub kierować na adres:

**Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcin** (**decyduje data wpływu dokumentów** do Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania).

Oferty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane

1. **DOKUMENTY, JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ:**
	* + - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
			- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
			- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
			- życiorys i list motywacyjny,
			- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z ***Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania***
			i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

[Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych Lokalna Grupa Działania (kst-lgd.pl)](http://www.kst-lgd.pl/KLAUZULA-INFORMACYJNA-RODO)

1. **INNE INFORMACJE:**
* planowany termin rozpoczęcia pracy 28 grudnia 2023 roku.