

***Zarząd Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Łeby” ogłasza nabór na wolne stanowisko –  
Dyrektor biura LGD***

***Dokumenty należy składać do dnia 15.03.2022 do godz. 15.00 drogą elektroniczną,  
papierową lub osobiście do biura LGD Łeba ul. Jachtowa 8***

***Prezes Stowarzyszenia  
Krzysztof Łasiński***

***OPIS STANOWISKA PRACY***

***Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Biura***

| <b>Zakres obowiązków</b> | <b>Zakres obowiązków:</b>  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Do obowiązków dyrektora biura należy wykonywanie uchwał Walnego Zebrania, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia.</li><li>• Realizację zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.</li><li>• Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, w tym przygotowanie posiedzeń ciał statutowych,</li><li>• Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działań Stowarzyszenia, w tym rejestru członków Stowarzyszenia,</li><li>• prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów. Doradztwo może być świadczone w biurze, w mobilnych punktach konsultacyjnych, na spotkaniach informacyjnych, spotkaniach studyjnych oraz w formie telefonicznej;</li><li>• Prowadzenie rejestru doradztwa zawierającego nazwisko beneficjenta korzystającego z doradztwa, datę i miejsce udzielenia doradztwa, zakres doradztwa,</li><li>• Nadzór i koordynacja działań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem LSR i projektów z niej wynikających we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.</li><li>• Udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie w ramach LSR.</li><li>• Opracowanie planów rzeczowo – finansowych Stowarzyszenia.</li><li>• Przygotowywanie wniosków o funkcjonowanie Stowarzyszenia i wniosków o płatność oraz obsługa korespondencji w tym zakresie.</li><li>• Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie budżetu we współpracy z księgowym.</li><li>• Współpraca z księgowym / biurem rachunkowym w zakresie dokumentacji księgowo – płacowej .</li><li>• Opracowanie projektu zmian w Statucie i regulaminach wewnętrznych Stowarzyszenia.</li><li>• Działania informacyjne, promocyjne i kulturalne związane z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.</li><li>• Nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych - spotkań , narad , przyjęć gości i delegacji.</li><li>• Organizowanie szkoleń, konferencji i innych wydarzeń organizowanych przez LGD.</li><li>• Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.</li><li>• Prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.</li><li>• Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura i zleceniodawcami.</li><li>• Koordynowanie obsługi wniosków i prowadzenie monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR.</li><li>• Sporządzanie informacji z kontroli.</li><li>• Przygotowanie propozycji procedur i instrukcji oraz ich aktualizacja.</li><li>• Współpraca z instytucjami wdrażającymi Programy Europejskie, członkami LGD, wnioskodawcami LGD, zewnętrznymi ekspertami i zleceniodawcami.</li><li>• Informowanie członków LGD o bieżących działaniach.</li><li>• Wspieranie pozostałych działań Zarządu w zakresie funkcjonowania LGD</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Wymagania konieczne</b>                    | <p><b>Wykształcenie:</b> Wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym.</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> co najmniej 2-letni staż pracy.</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,</li> <li>• posiadanie wiedzy na temat PROW, PO RYBACTWO I MORZE</li> <li>• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,</li> <li>• znajomość procedur administracyjnych,</li> <li>• znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy,</li> <li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,</li> <li>• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li> </ul> |
| <b>Wymagania pożądane</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,</li> <li>• umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,</li> <li>• umiejętność obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>• doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,</li> <li>• Prawo jazdy kat. B</li> </ul>   |
| <b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• życiorys i list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> </ul>  |
| <b>Kopie innych dokumentów i oświadczenia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.</li> </ul>   |

