

Ogłoszenie o naborze pracownika

*Miejsce: Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej
ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew*

**Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej
ogłasza z dniem 12 marca 2025 roku nabór na stanowisko:**

SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ

I. WYMAGANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

1. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Staż pracy minimum 3 lata,
4. Doświadczenie w zakresie działań rozliczeniowych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz dotyczących bieżącego funkcjonowania jednostki,
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji,
6. Prawo jazdy kat. B.

II. POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, ekonomii, marketing lub innym o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w/w zakresie.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
2. Ocena zgodności projektów z LSR (polegającą na zweryfikowaniu, czy dany projekt realizuje wskazany cel oraz czy i w jakim stopniu wpływa na osiągnięcie założonych w ramach LSR wskaźników) oraz wg kryteriów oceny projektów,
3. Ocena zasadności projektów (pod kątem zakresu i planowanego budżetu), w tym ustalenie kwoty wsparcia,
4. Podjęcie decyzji o wyborze projektów i, w tym odmowa wyboru projektów, które:
 - nie są zgodne z LSR,
 - nie otrzymały wystarczającej ilości punktów w ramach oceny zgodnie z kryteriami oceny projektów,
5. Przekazanie do SW, we wszystkich przypadkach (oprócz mikro-projektów w ramach projektów parasolowych), do ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i poprawności ustalonego wsparcia (m.in. pod kątem zgodności z programem, występowania pomocy

publicznej, zasad dla projektów generujących dochód, kwalifikowalności VAT, etc.) jedynie wniosków wybranych do finansowania w ramach LSR,

6. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,

7. Koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,

8. Bezpłatne świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,

9. Prowadzenie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy,

10. Przekazywanie Zarządowi Województwa ewidencji, o której mowa w pkt. 9 wraz z wnioskami o przyznanie pomocy oraz dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji,

11. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,

12. Realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,

13. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,

14. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę (minimum 1/2 etatu) – możliwość łączenia etatów.

V. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

1. CV,

2. List motywacyjny,

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),

4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),

5. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),

6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

8. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ” – w terminie do 26 marca 2025 ROKU; osobiście w biurze Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej w Wiśniewie, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew lub za pośrednictwem poczty. Biuro LGD ZS czynne jest w godzinach: poniedziałek – piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.

Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie w dwóch etapach:

- etap I.: ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

- etap II.: ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez komisję powołaną przez Zarząd LGD.

Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej: www.lgdsiedlce.pl w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Prezes Zarządu

/-/ Hubert Pasiak