

**ZARZĄD LOKLANEJ GRUPY DZIAŁANIA „RÓWNINY WOŁOMIŃSKIEJ”**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**Pracownik do spraw doradztwa beneficjentom i technologii,**  
**w biurze LGD w Tuszczu**

**Nazwa jednostki:**                   **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA**  
**„Równiny Wołomińskiej”**  
**05-240 Tuszcz, ul. Warszawska 4**

**Stanowisko Pracy:**               **Pracownik do spraw doradztwa beneficjentom i**  
**technologii,**

**Bezpośredni przełożony:**   **Kierownik Biura LGD**

**Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

1. Koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze LGD w danej dziedzinie.
2. Koordynowanie wdrożenia i realizacji Planu Komunikacji
3. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.
4. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD.
5. Doradztwo beneficjentom w ramach organizowanych przez LGD naborów wniosków.
6. Koordynowanie działań związanych z realizacją LSR.
7. Monitorowanie problemów związanych z realizacją projektów.
8. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR LGD „Równiny Wołomińskiej”.
9. Monitorowanie i bieżąca ewaluacja stanu wdrażania LSR LGD RW.
10. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej.
11. Administracja sieci komputerowej w siedzibie LGD RW:
  - Bieżący monitoring sieci oraz dostępu do zasobów internetu,
  - Zarządzanie adresacją w sieci, zabezpieczeniami
  - Instalacja i konfiguracja oprogramowania oraz naprawy/modernizacje sprzętu komputerowego
12. Administracja strony internetowej LGD RW oraz pokrewnych:
  - Aktualizowanie danych na stronie internetowej,
  - Modyfikowanie kodu strony internetowej,
  - Monitorowanie i utrzymywanie poprawności działania oraz dostępności stron internetowych,
  - Projektowanie i budowanie stron pokrewnych LGD RW np. dla projektów realizowanych przez LGD,
  - Przygotowanie treści pod względem technicznym do publikacji na stronie internetowej
13. Podstawowa obróbka grafiki związana z funkcjonowaniem biura, publikacjami oraz stroną internetową
14. Wykonywanie innych poleceń pracodawcy.
15. Dbanie o ogólną czystość i higienę Biura LGD.
16. Obsługa serwisu herbaciano – kawowego na spotkaniach Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zgromadzenia.
17. Bieżące utrzymanie czystości na stanowisku pracy.

**Zakres uprawnień:**

- Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura;
- Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
- Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD, za realizację, których pracownik jest odpowiedzialny..

**Zakres odpowiedzialności:**

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

**Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:****Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne ( licencjackie lub magisterskie)
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- Prowadzenie książki przychodów i rozchodów
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem finansów publicznych i niepublicznych
- Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Umiejętność prowadzenia doradztwa oraz znajomość narzędzi informacyjnych i promocyjnych

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

- Prawo jazdy kat. B,

**Ponadto kandydata powinna cechować:**

- Chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,
- Kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,
- Komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność, aktywność.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,

**Warunki zatrudnienia:**

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – 1 etat.
- *lub* umowa cywilno-prawna

**Kandydat zobowiązany jest złożyć:**

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Równiny Wołomińskiej” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 14 sierpnia 2017 r. w biurze LGD w Tłuszczu przy ul. Warszawskiej 4 w godz. pracy biura.

Dopuszcza się składanie ofert tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej:

- a) otwarcie przed upłynięciem terminu składania ofert,
- b) identyfikację kandydata przed otwarciem koperty, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.

Wybrane osoby zaprosimy na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.lgdrw.pl](http://www.lgdrw.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 649 18 31

Prezes LGD

Rafał Rozpara