

OGŁOSZENIE O NABORZE

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski ogłasza nabór na stanowisko pracy:

ASYSTENT DO SPRAW WDRAŻANIA LSR

Miejsce wykonywania pracy:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, ul. Grodzieńska 1, 16-100 Sokółka

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Aktywny udział w pracach związanych z utworzeniem i wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji, wniosku o płatność oraz udzielanie innych powiązanych poradnictw.
3. Nadzór i zarządzanie materiałami związanymi z realizacją operacji.
4. Przygotowywanie działań promocyjnych, szkoleniowych, posiedzeń organów LGD.
5. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura.

Wymagane kwalifikacje:

1. **Wykształcenie:** wyższe.
2. **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej półroczny staż pracy na podobnym stanowisku.
3. **Wymagania:**
 - doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub innych projektów/dotacji z finansów publicznych,
 - posiadanie wiedzy na temat Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,
 - znajomość ustawy o stowarzyszeniach oraz zasad funkcjonowania Stowarzyszenia,
 - znajomość procedur administracyjnych.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE, rozliczania projektów, znajomość procedur,
 - znajomość obsługi komputera, w tym szczególnie aplikacji biurowych,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. dokumenty poświadczające staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych

- osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Termin składania ofert:

od 29 sierpnia do 05 września 2016 r. do godziny 16:00.

Miejsce składania ofert:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, ul. Grodzieńska 1, 16-100 Sokółka, otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-16:00.

Przebieg oceny ofert:

- Ocena formalna ofert.** Weryfikacja ofert pod kątem spełniania warunków określonych w ogłoszeniu. Zostaną odrzucone oferty, które:
 - zostały złożone w innym niż w określonym w ogłoszeniu terminie,
 - nie zawierają wymaganej treści ogłoszenia dokumentacji,
 - zostały złożone przez osoby niespełniające minimalnych wymagań.
- Ocena merytoryczna.** Polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych i testów sprawdzających wiedzę, predyspozycje i umiejętności z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie etap oceny formalnej.
- Ostateczna rozmowa kwalifikacyjna.** Jest przeprowadzana z 2 kandydatami, którzy najlepiej wypadli podczas oceny merytorycznej.

Pozostałe informacje:

- Dokumenty aplikacyjne należy złożyć **osobiście** w Biurze LGD w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystenta do spraw wdrażania LSR”. Wyklucza się przesyłanie ofert drogą elektroniczną oraz przesyłką pocztową bądź kurierską. Nie będą rozpatrywane oferty złożone w sposób inny niż osobiście.
- Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów bądź oświadczeń będzie traktowane jako niespełnienie wymaganych warunków określonych w ogłoszeniu, tym samym kandydatura nie będzie rozpatrywana.
- Oryginały dokumentów powinny zostać podpisane przez kandydata zaś kopie dokumentów powinny być poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- Wynik procesu rekrutacji zostanie opublikowany na stronie www.szlaktatarski.org.pl.
- Każdy z kandydatów ma prawo do zapoznania się z Procedurą rekrutacji i zatrudniania pracowników biura, udostępnianą w Biurze LGD w godzinach jego pracy.