**Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli ogłasza konkurs na stanowisko:
Dyrektor Biura LGD Czarnoziem na Soli**

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego:

**Konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość LSR LGD Czarnoziem na Soli.
3. Znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń.
4. Doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy europejskich.
5. Znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013).
6. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych.

**Pożądane:**

1. Znajomość dokumentów programowych: PROW na lata 2007-2013, w szczególności Osi IV LEADER, znajomość RPO WK-P na lata 2007-2013, znajomość PROW na lata 2014-2020, w szczególności Działania 6.15 LEADER, znajomość RPO WK-P na lata 2014-2020, znajomość zasad realizacji instrumentu RLKS, w tym ukończone kursy, szkolenia związane z powyższą tematyką.
2. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy.
3. Zdolności organizacyjne.
4. Prawo jazdy kat. B.

**Zakres obowiązków:**

1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
2. prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
3. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
4. gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
5. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
6. sporządzanie protokółów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
7. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
8. nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Czarnoziem na Soli,
9. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
10. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
11. nadzór nad obsługą wniosków,
12. nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
13. zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
14. nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
15. pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
16. nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli,
17. nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
18. przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
19. przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli ,
20. przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.
21. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
22. udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
23. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
24. współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
25. współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
26. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
27. nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
28. przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,
29. organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
30. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
31. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.

**Warunki zatrudnienia:**

1. umowa o pracę;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat;

**Kandydat zobowiązany jest złożyć:**

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 o niekaralności;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji 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.);

**Etapy konkursu:**

1. Złożenie dokumentów przez Kandydatów;
2. Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów;
3. Rozmowa kwalifikacyjna;
4. Ogłoszenie wyników;

**Miejsce Pracy:**
Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
ul. Poznańska 133 A, lok. 106
88-100 Inowrocław

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**
Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania, ul. Poznańska 133 A, lok. 106, w dni robocze w godzinach 8.00 – 15.00 lub pocztą (decyduje data wpływu do biura) na podany adres:
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
ul. Poznańska 133 A lok. 106
88-100 Inowrocław
**w terminie do dnia 7 sierpnia 2014 roku do godz. 14.00.**
Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w terminie do 12.08.2014r. Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli (www.czarnoziemnasoli.pl).
Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 523537112