**Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w biurze LGD**

Określenie stanowiska pracy: **Asystent ds. aktywizacji i animacji**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (1 etat)

1. **Opis stanowiska pracy:** Asystent ds. aktywizacji i animacji w Biurze LGD jest odpowiedzialny za obsługę beneficjentów, wdrażanie projektów grantowych oraz prowadzenie działań z zakresu aktywizacji i animacji.
2. **Wymagania konieczne do ubiegania się o ww. stanowisko:**
3. Wykształcenie średnie lub wyższe,
4. Min. 1 roczne doświadczenie współpracy z lokalnym środowiskiem w szczególności w zakresie aktywizacji i/lub animacji,
5. Wiedza z zakresu funduszy europejskich skierowanych na obszary wiejskie,
6. Wiedza w zakresie wdrażania , rozliczania i kontroli projektów,
7. Dobra znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
8. Bardzo dobra organizacja czasu pracy,
9. Umiejętności organizatorskie,
10. Prawo jazdy kat. B,
11. **Do obowiązków Asystenta ds. aktywizacji i animacji należy w szczególności:**
12. Prowadzenie doradztwa w zakresie naborów prowadzonych w ramach wdrażanej LSR, w szczególności w zakresie przedsięwzięć aktywizacyjnych i animacyjnych,
13. Udział w przedsięwzięciach z zakresu aktywizacji i animacji,
14. Wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
15. Wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
16. Przygotowanie i realizacja działań służących aktywizacji społeczności lokalnej,
17. Poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na realizację projektów z zakresu animacji i aktywizacji społeczno-kulturalnej oraz zawodowej,
18. Organizacja i udział w spotkaniach aktywizacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju,
19. Prowadzenie dokumentacji ze spotkań informacyjnych i szkoleń,
20. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
21. Poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na operacje własne Stowarzyszenia,
22. Pomoc w koordynowaniu projektów współpracy.
23. **Wymagane dokumenty:**

- CV

- list motywacyjny

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (umowy o pracę i/lub umowy cywilno-prawne)

- kopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganych kwalifikacji oraz dodatkowych umiejętności,

- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

**5. Dodatkowe informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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.)

**6. Etapy konkursu:**

Złożenie dokumentów przez Kandydatów;

Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów;

Rozmowa kwalifikacyjna;

Ogłoszenie wyników.

**7. Miejsce pracy:**

Biuro Stowarzyszenie LGD Czarnoziem na Soli

ul. Poznańska 133 a/106

88-100 Inowrocław

**8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze LGD w dni robocze w godzinach 8:00 do 14:00 lub pocztą (decyduje data wpływu do biura) na wyżej wymieniony adres

**w terminie do dnia 30 czerwca 2016 r. 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 1 lipca 2016 r.

Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli (www.czarnoziemnasoli.pl).