

## ZARZĄD STOWARZYSZENIA „MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”

z siedzibą w Czosnowie ul. Gminna 6

### OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:

**specjalista ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych (1 etat)**

#### Wymagania niezbędne:

- minimum wykształcenie średnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- co najmniej dwuletnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- posiada znajomość zagadnień LEADER i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW 2014-2020 oraz Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020 Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” (LSR),
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) oraz obsługa urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność organizacji pracy,
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- znajomość języka angielskiego.

#### Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obszaru objętego Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 -2020 (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
- doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE,
- umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- umiejętności interpersonalne.



## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Organizacja spotkań, szkoleń i konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 2) Prowadzenie ewidencji kart doradczych i list obecności na szkoleniach.
- 3) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- 4) Ewaluacja i monitoring LSR.
- 5) Obsługa działalności Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w zakresie oceny i wyboru wniosków, w tym organizacja posiedzeń Rady i obsługa archiwizacyjna.
- 6) Przygotowanie dokumentacji do ogłoszenia naborów przez Zarząd w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020: realizowanych przez podmioty inne niż LGD, operacji własnych LGD oraz projektów grantowych.
- 7) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 8) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 9) Przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju.
- 10) Uczestnictwo w organizowanych przez Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” targach, konferencjach, wystawach oraz szkoleniach.
- 11) Prowadzenie animacji lokalnej oraz współpraca z partnerami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” (metody pomiaru zadań w zakresie animacji lokalnej opisane zostały w LSR).
- 12) Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro):
  - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,
  - procedurę oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
- 13) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

## **Warunki pracy:**

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
- wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- budynek jest wyposażony w windy i toalety dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia,
- specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku oraz w terenie,
- praca w siedzibie Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów i sporadycznie poza nią na obszarze objętym LSR.



## **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- Curriculum Vitae z własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie [www.lgdkampinos.pl](http://www.lgdkampinos.pl)),
- obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie [www.lgdkampinos.pl](http://www.lgdkampinos.pl)),
- dokumenty poświadczające wykształcenie (m.in. kserokopie świadectw ukończonych szkół, dyplomy),
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności oraz inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych (wzór do pobrania na stronie [www.lgdkampinos.pl](http://www.lgdkampinos.pl)),
- własne oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie [www.lgdkampinos.pl](http://www.lgdkampinos.pl)),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

## **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów (pokój 41) w terminie od dnia 26 stycznia 2023 r. do 14 lutego 2023 r. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 w zamkniętych kopertach lub pocztą decyduje data wpływu oferty do biura (nie liczy się data stempla pocztowego) na adres:

### **Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów**

z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalisty ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.*

Oferty otrzymane po terminie odsyłane są do nadawcy.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.



W ofercie należy podać numer telefonu. Najpóźniej do dnia 17 lutego 2023 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” [www.lgdkampinos.pl](http://www.lgdkampinos.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” przy ul. Gminnej 6 w Czosnowie.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Prezes Zarządu Stowarzyszenia  
„Między Wisłą a Kampinosem”**

**Paweł Białecki**

