

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

Zarząd Stowarzyszenia LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska” ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji

Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biura

Wymagania niezbędne:

1. Ukończony 18 rok życia.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Minimum wykształcenie średnie.
4. Minimum rok stażu pracy na stanowisku zgodnym z zakresem obowiązków.
5. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w realizacji projektów z udziałem środków UE.
6. Umiejętność redagowania pism.
7. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii.
2. Doświadczenie w realizacji projektów na terenach wiejskich.
3. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków z innych programów unijnych i krajowych.
4. Gotowość do pracy w terenie i podnoszenia kwalifikacji.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

1. Wykonywanie zadań związanych z monitoringiem i ewaluacją, zgodnie z założeniami LSR i obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z procesem monitoringu i ewaluacji, w tym formularza ankiety monitorującej na potrzeby monitorowania realizacji LSR.
3. Prowadzenie rejestrów dokumentacji niezbędnych w celu realizacji założeń monitoringu i ewaluacji.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji LSR oraz zarządzania LSR.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej z realizowanych przez LGD zadań.
6. Dokumentowanie dobrych praktyk.
7. Przygotowanie sprawozdań z realizowanych przez LGD zadań.
8. Animacja społeczności lokalnej, w tym do partnerstwa i innowacji.
9. Przygotowywanie opinii w zakresie zgodności z LSR.
10. Obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia.
11. Przygotowywanie wniosków o dofinansowania projektów, realizujących cele LSR (projekty własne).
12. Obsługa konkursów ogłaszanych przez LGD dla celów realizacji LSR.
13. Obsługa systemów do oceny wniosków.
14. Realizacja projektów Stowarzyszenia.
15. Stała współpraca z koordynatorami LGD.
16. Docieranie z informacjami o LGD do nowych podmiotów z terenu LGD.
17. Świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
18. Przygotowywanie umów pod zadania wynikające z zakresu obowiązków.
19. Organizacja spotkań w terenie z mieszkańcami i podmiotami z terenu LGD w celu ich włączenia społecznego, gospodarczego i kulturalnego w działalność LGD.
20. Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia oraz fanpage'a Stowarzyszenia.
21. Branie udziału w szkoleniach i konferencjach wynikających z zakresu obowiązków.
22. Reprezentowanie LGD w kontaktach z podmiotami z terenu LGD i spoza niego.
23. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego.
24. Prowadzenie (w tym podpisywanie) bieżącej korespondencji w zakresie realizacji przedsięwzięć.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd.

Warunki pracy:

- Wymiar etatu: pełny (1/1)
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- Umowa zostanie zawarta na czas określony od dnia 1 sierpnia 2025 r.
- Miejsce pracy: Biuro LGD, ul. Szkolna 13, 42-286 Koszęcin oraz teren LGD



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, adresem e-mail i telefonem.
2. Kopie dyplomów i dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach/kursach.
5. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją o przetwarzaniu danych oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”, ul. Szkolna 13, 42-286 Koszęcin, NIP: 5751887940, REGON: 240303298, KRS: 0000248865 – na potrzeby niniejszej rekrutacji, zgodnie z RODO.”

Składanie ofert:

Oferty można składać:

- osobiście w Biurze LGD w godzinach pracy,
- pocztą na adres: ul. Szkolna 13, 42-286 Koszęcin,
- lub e-mailem na adres: biuro@lesnakrainalgd.pl

Informacje dodatkowe:

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych dostępna jest w Biurze LGD i na stronie internetowej: www.lesnakrainalgd.pl



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

