



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie.”

Nyskie Księstwo Jezior i Gór
ul. Kolejowa 15,
48-300 Nysa
NIP: 7532310609
REGON: 160097521

Ogłoszenie o naborze do pracy w biurze stowarzyszenia Nyskie Księstwo Jezior i Gór

Zarząd stowarzyszenia Nyskie Księstwo Jezior i Gór z siedzibą w Nysie ogłasza nabór na stanowisko:

Kierownik Biura (umowa na czas nieokreślony)

LICZBA STANOWISK PRACY: 1

WYMIAR ETATU: 1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Biuro stowarzyszenia Nyskie Księstwo Jezior i Gór, ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, obszar funkcjonowania Stowarzyszenia.

OPIS STANOWISKA:

Celem stanowiska jest kierowanie pracami Biura stowarzyszenia Nyskie Księstwo Jezior i Gór („Stowarzyszenie”), obejmujące bieżącą organizację i koordynację działań pracowników Stowarzyszenia, wykonywanie uchwał, decyzji i poleceń Zarządu Stowarzyszenia, bieżącą współpracę z organami władzy Stowarzyszenia a także nadzór nad podległymi pracownikami i funkcjonowaniem Biura.

Kierownik Biura odpowiada również za koordynację działań w zakresie przygotowania (aktualizacji) Lokalnej Strategii Rozwoju („LSR”) finansowanej ze środków PROW na lata 2014-2020, zapewnienie sprawnego przebiegu prac związanych z przygotowaniem LSR a także bieżącą organizacją działań informacyjnych i promocyjnych oraz realizację statutowych zadań Stowarzyszenia. Kierownik Biura koordynuje także współpracę Biura z członkami i partnerami Stowarzyszenia a także reprezentuje Stowarzyszenie w zakresie powierzonym przez Zarząd.

Ponadto celem stanowiska jest kontrolowanie realizacji przez grantobiorców zadań, na które otrzymali granty w związku z realizacją przez Stowarzyszenie projektów grantowych, a także wykonywanie zadań Stowarzyszenia dotyczących aktywizacji lokalnej społeczności i doradztwa



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie.”

ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU PRACY:

- a) Zarządzanie bieżącymi sprawami Stowarzyszenia, w tym nadzór nad pracą Biura oraz obsługa organów Stowarzyszenia;
- b) Wydawanie poleceń pracownikom Biura w zakresie wykonywania bieżących zadań;
- c) Mierzenie jakości realizacji przez pracowników Biura swoich obowiązków oraz ich ocena;
- d) Opracowywanie planów pracy oraz projektów budżetów Stowarzyszenia;
- e) Nadzór na wydawaniem przez Stowarzyszenie materiałów informacyjno-promocyjnych;
- f) Przygotowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów oraz innych spotkań o charakterze informacyjno-promocyjnym w zakresie animacji lokalnej i współpracy;
- g) Prowadzenie doradztwa dla mieszkańców obszaru objętego LSR w zakresie realizacji przez nich operacji finansowanych ze środków LSR;
- h) Udział w spotkaniach, naradach, konferencjach szkoleniach i uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- i) Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia oraz z członkami ich organów;
- j) Udział w posiedzeniach organów Stowarzyszenia, gdy obowiązek taki wynika z odrębnych Procedur albo z decyzji Zarządu albo delegowano na takie posiedzenia pracowników Biura;
- k) Przekazywanie właściwym organom dokumentów przygotowanych przez Biuro (np. projekty pism, stanowisk, umów) lub otrzymanych przez Biuro w związku z działalnością Stowarzyszenia;
- l) Wykonywanie uchwał organów Stowarzyszenia oraz realizacja zadań wyznaczonych przez Zarząd;
- m) Opracowywanie projektów zmian w statucie i dokumentach wewnętrznych w konsultacji z organami Stowarzyszenia;
- n) Koordynacja przygotowania dokumentów planistycznych Stowarzyszenia, w tym udział w prowadzeniu konsultacji społecznych;
- o) Koordynacja czynności wykonywanych w związku z określonymi w Procedurach realizacji LSR zadaniami Biura;
- p) Opracowywanie projektów wniosków o zmianę LSR i regulaminu Rady w porozumieniu z Zarządem i Radą.
- q) Nawiązywanie współpracy krajowej i zagranicznej;
- r) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów współpracy;
- s) Nadzór nad monitoringiem realizacji celów LSR oraz udział w procesie ewaluacji Stowarzyszenia i realizacji LSR;
- t) Opracowywanie projektów wniosków o dofinansowanie, aneksów do umów o dofinansowanie, sprawozdań, wniosków o płatność w części merytorycznej (w tym dotyczących funkcjonowania LGD) zgodnie z wytycznymi;
- u) Udział w kontrolach grantobiorców w związku z realizacją przez Stowarzyszenie projektów grantowych;
- v) Inne powierzone przez Zarząd.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie.”

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

- Wykształcenie wyższe (tytuł magistra).
- Minimum 6-miesięczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
- Bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru objętego LSR.
- Znajomość aktów prawnych: Prawo o stowarzyszeniach, Ustawa o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń związanych instrumentem Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność oraz z realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- Doświadczenie i wiedza w przygotowaniu lub weryfikacji wniosków o dofinansowanie (przyznanie pomocy) i/lub wniosków o płatność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013.
- Samodzielność.
- Dyspozycyjność.
- Komunikatywność oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
- Kultura osobista.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- Prawo jazdy kategorii B.

DOKUMENTY WYMAGANE OD OSÓB APLIKUJĄCYCH O ZATRUDNIENIE:

- CV,
- List motywacyjny wskazujący w szczególności w jakich okolicznościach kandydat uzyskał doświadczenie zawodowe i wiedzę teoretyczną i praktyczną wymaganą do zajmowania niniejszego stanowiska.
- Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i doświadczenie (dyplom uczelni wyższej) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenie pracy, zaświadczenie od pracodawcy, lub organizacji pozarządowej)
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji na niniejsze stanowisko.

Dokumenty powinny zostać doręczone w zamkniętej kopercie, zawierającej dopisek:

„nabór kandydatów – Kierownik Biura – czas nieokreślony”.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie.”

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Aplikacje zawierające wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia 15.09.2016 r. w Biurze stowarzyszenia Nyskie Księstwo Jezior i Gór, ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa (decyduje data faktycznego wpływu kompletnej aplikacji pod wskazany adres).

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie lub będą niekompletne, nie będą podlegały ocenie.

PROCEDURA WYBORU KANDYDATÓW:

Kandydaci, którzy we wskazanym wyżej terminie dostarczą lub prześlą kompletne aplikacje będą uczestniczyli w procesie naboru. Kandydaci wezmą udział w pisemnym sprawdzianie kompetencji oraz w rozmowie kwalifikacyjnej, których tematyka obejmować będzie znajomość podstawowych założeń instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność oraz aktów regulujących funkcjonowanie Stowarzyszenia, w tym:

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach;
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- LSR przygotowanej przez Stowarzyszenie, która została zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia a także procedur dotyczących wdrażania LSR, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Stowarzyszenia.

Pozostałych informacji dotyczących naboru udziela Biuro Stowarzyszenia pod numerem telefonu: 77 4080588 (prosimy telefonować w godzinach: 7.30-15.30).

Zarząd zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyn.

Zarząd stowarzyszenia Nyskie Księstwo Jezior i Gór