

**Konkurs na stanowisko
Dyrektor Biura**

**Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów**

**tel.: 22 300 14 55, 505 426 263 e-mail: lgdbadmyrazem@gmail.pl
strona internetowa: www.lgdbadmyrazem.pl**

Jednostka	Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
------------------	--

Data ogłoszenia	04-12-2020
Termin składania dokumentów	22-12-2020
Jednostka ogłaszająca konkurs	Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
Stanowisko:	Dyrektor Biura
Wysztalcenie:	Wyższe magisterskie lub licencjackie
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ul style="list-style-type: none">– Doświadczenie na kierowniczym stanowisku, w tym związanym z wdrażaniem projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej potwierdzonym odpowiednim zaświadczeniem, referencjami, etc.– Obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekarany, stan zdrowia pozwalający zatrudnić na w/w stanowisku.
Wymagania dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none">– Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej;– Znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do sprawnego funkcjonowania LGD;– Oświadczenie w przygotowaniu projektów finansowanych ze środków europejskich;– Znajomość podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020;– Znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych;– Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;– Dyspozycyjność;– Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy oraz pracy w zespole;– Zdolności organizacyjne;– Bardzo dobra organizacja czasu pracy;– Umiejętność obsługi programów komputerowych, sprzętu biurowego (komputera, drukarki itp.);– Prowadzenie strony www i facebook.
Zakres obowiązków:	<ul style="list-style-type: none">– prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z Planem Komunikacji LSR,– wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,

-
- udział w posiedzeniach organu decyzyjnego LGD i świadczenie bieżącej pomocy członkom Rady w przygotowaniu i wypełnianiu kart oceny operacji.
 - gromadzenie i udostępniania informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - opracowanie projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych,
 - nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem projektów w ramach LSR w LGD,
 - nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura według zatwierdzonego planu szkoleń,
 - inicjowanie terminów naboru wniosków i współpraca z Zarządem LGD w realizacji procedury ogłaszania naboru wniosków,
 - poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych środków zewnętrznych, w tym środki własne gmin członkowskich LGD oraz powiatu, Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dla realizacji celów LSR i zadań własnych Stowarzyszenia,
 - nadzór nad zapewnieniem zasad organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
 - udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
 - utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
 - nadzorowanie realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych, współpraca z mediami,
 - nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań w ramach procedur sprawozdawczości i monitoringu wskazanych w LSR,
 - nadzór nad obsługą wniosków LGD realizowanych w trybie operacji własnych lub projektów grantowych w przypadku podjęcia decyzji o ich realizacji przez LGD,
 - zatwierdzenie wniosków o płatność w ramach kosztów bieżących i aktywizacji LGD pod względem merytorycznym,
 - koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR zgodnie z przyjętą procedurą aktualizacji LSR,
 - inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
-

-
- odpowiadanie za prawidłowe wydatkowanie środków przewidzianych na funkcjonowanie Biura zgodnie z zakresem działania LGD w ramach środków finansowych przewidzianych na funkcjonowanie biura oraz aktywizację,
 - dokonywanie oceny prowadzonego doradztwa przez pracowników biura zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie,
 - koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - kierowanie pracami w biurze, pracownikami, zleceniobiorcami,
 - udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Informacja o warunkach pracy

Miejsce: Biuro LGD „Bądźmy Razem”. Umowa o pracę na: 1/1 etat

Osoba uprawniona do udzielania informacji:

Główna Księgowa - Małgorzata Lipka-Chudzik Tel. 505 426 263 lub 22 300 14 55

Termin zatrudnienia

Styczeń 2021 roku

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (PROW 2014-2020).
5. Kserokopia świadectw pracy.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne i posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
7. Oświadczenie, że kandydat: *„Wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*
8. Kserokopie składanych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny być podpisane przez kandydata.

Miejsce składania dokumentów

Biuro LGD „Bądźmy Razem”, ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów, godz. 7.00-15.00

Termin składania dokumentów:

22.12.2020 r. do godziny: 15.00

Sposób składania dokumentów:

W zamkniętej kopercie opisanej: Konkurs na stanowisko Dyrektora Biura.

Zastrzeżenia:

Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem” zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Pozostałe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.lgdbadzmyrazem.pl
2. Administratorem Twoich danych osobowych jest Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem” przy ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów, adres e-mail: lgdbadzmyrazem@gmail.com
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji wskazanej w ofercie pracy oraz do celów przyszłych rekrutacji, jeśli wyraziłeś stosowną zgodę w treści swojej aplikacji.”
4. Możemy przetwarzać Twoje dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji.
5. W tym celu będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji / przez okres 1 roku od momentu otrzymania od Ciebie aplikacji.
7. W każdym czasie możesz cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem e-mail lgdbadzmyrazem@gmail.com. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Masz prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłeś zgodę) do innego administratora danych.
9. Masz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W razie pytań możesz skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodlgdbr@gmail.com