



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

Czechy, 07.07.2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ  
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA  
- STANOWISKO: SPECJALISTA DS. PROMOCJI I WDRAŻANIA LSR**

Lokalna Grupa Działania „Podkowa”, zwana dalej „LGD” ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika – stanowisko Specjalista ds. promocji i wdrażania LSR.

**I. Miejsce świadczenia pracy i dane kontaktowe:**

Lokalna Grupa Działania „Podkowa”  
Czechy 142, 98-220 Zduńska Wola  
godz. 7.30 -15.30 (pon. - pt.)  
tel. 519 057 250, 505 751 577  
e-mail: [lgdpodkowa@gmail.com](mailto:lgdpodkowa@gmail.com)

**II. Stanowisko pracy:**

Specjalista ds. promocji i wdrażania LSR

**III. Wymiar czasu pracy, rodzaj i termin zatrudnienia:**

Praca będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu (1/1).  
Podstawę prawną nawiązania stosunku zatrudnienia stanowić będzie umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.  
Proponowany termin zatrudnienia: od 27 lipca 2020 r. – praca na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

**IV. Zakres wykonywanych zadań podstawowych i dodatkowych na stanowisku:**

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalista ds. promocji i wdrażania LSR będzie obejmował następujące czynności:

- 1) koordynacja działań związanych z wdrażaniem i aktualizacją LSR w ramach PROW na lata 2014-2020, w tym:
  - a) zadania w ramach naborów projektów grantowych, w tym w szczególności:
    - ocena formalna i merytoryczna grantów,
    - przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzeń Rady, przygotowanie dokumentacji związanej z podpisaniem umów z grantobiorcami oraz ewentualnymi aneksami,
    - prowadzenie rejestru: zawieranych umów oraz papierów wartościowych,
    - przygotowanie korespondencji konkursowej,



**Lokalna Grupa Działania „Podkowa”**  
Czechy 142, 98-220 Zduńska Wola  
tel. 519 057 250, 505 751 577  
e-mail: [lgdpodkowa@gmail.com](mailto:lgdpodkowa@gmail.com)  
[www.podkowa.zdwola.com.pl](http://www.podkowa.zdwola.com.pl)

- przygotowanie zestawień do płatności dla grantobiorców,
  - prowadzenie kontroli w czasie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz jej monitoring,
  - prowadzenie konsultacji przy tworzeniu wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
  - przyjmowanie i prowadzenie rejestracji wniosków o płatność,
  - inne zadania,
- b) zadania w ramach realizacji wsparcia na operacje własne:
- przygotowanie wniosku o przyznanie wsparcia na operacje własne LGD,
  - przygotowanie dokumentów związanych z oceną Rady oraz obsługa techniczna posiedzenia Rady,
- c) zadania związane z procedurą naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, tj:
- obsługa naboru, w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, badanie wymogów formalnych w zakresie złożenia wniosku,
  - przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzenia Rady,
  - przygotowanie korespondencji konkursowej,
  - przekazanie SW szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów,
  - obsługa beneficjentów w zakresie składanych protestów oraz wycofywania wniosków;
- 2) przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach działania wdrażanie LSR;
  - 3) monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR;
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura i konsultantów;
  - 5) przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW 2014-2020”;
  - 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania w zakresie działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW 2014-2020”;
  - 7) prowadzenie i aktualizacja bazy danych zgodnych z merytorycznym zakresem obowiązków, w tym bazy osób zainteresowanych wsparciem, bazy lokalnych liderów, potencjalnych zleceniobiorców i szkoleniowców;
  - 8) przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia, związanej z zakresem merytorycznym;
  - 9) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia;
  - 10) organizowanie spotkań, konferencji i szkoleń;
  - 11) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD;
  - 12) opracowywanie informacji do publikacji przeznaczonych dla potencjalnych beneficjentów;
  - 13) przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR;

- 14) redagowanie informacji o działaniach stowarzyszenia na potrzeby aktualizacji strony internetowej oraz portali społecznościowych, a także lokalnych mediów;
  - 15) dbanie o treść oraz zawartość wizualną strony internetowej oraz materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD.
- 

#### **V. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

##### **Konieczne:**

- 1) wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja);
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (pakiet Office);
- 3) znajomość problematyki podejścia LEADER.

##### **Pożądane:**

- 1) umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy;
  - 2) zdolności organizacyjne;
  - 3) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE;
  - 4) dobra znajomość jednego języka roboczego Unii Europejskiej;
  - 5) prawo jazdy kat. B.
- 

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze;
  - 2) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
  - 3) pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku, bez windy i podjazdu.
- 

#### **VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy tylko kandydatów posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności);
  - 6) klauzula informacyjna dla kandydata;
  - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych.
- 

#### **VIII. Miejsce i termin składania:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **14.07.2020 r. do godz. 15:00** w siedzibie Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”, Czechy 142, 98-220 Zduńska Wola w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – Specjalista ds. promocji i wdrażania LSR”.

---

## **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
  - a) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - b) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
    - zatwierdzenie przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
    - rozmowę kwalifikacyjną.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną o powiadomieni mailowo lub telefonicznie.
4. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zatwierdzonymi przez Komisję rekrutacyjną zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD w wyznaczonym terminie.
5. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania dotyczące w szczególności:
  - a) wiedzy z zakresu funduszy UE, w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
  - b) znajomości problematyki LEADER oraz zasad funkcjonowania LGD.
6. Informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej LGD nie później niż w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
7. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania.
8. Zastrzega się prawo do nie wybrania żadnego kandydata.

---

## **XII. Ogłoszenie zatwierdził:**

Czechy, dn. 07.07.2020 r.

*Ewa Padzik,  
Prezes Zarządu*