**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Drawy z Liderem Wałeckim” z siedzibą przy ul. Stary Rynek 6, 78-520 Złocieniec – ogłasza nabór na stanowisko: Specjalista ds. projektów realizowanych przez LGD.**

**Bezpośredni przełożony:**  Kierownik biura LGD.

**Cel stanowiska:**

Kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów, przygotowanie Projektów i ich realizacji oraz rozliczenie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie (grantowe, własne, współpracy).

**Zakres zadań:**

1) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR,

2) wspieranie merytorycznie konsultantów gminnych,

3) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektów grantowych, operacji własnych, projektów współpracy oraz tworzenia lub rozwoju inkubatorów kuchennych składanych w ramach realizacji LSR obszaru LGD,

4) obsługa związana z naborem wniosków w ramach projektów grantowych, operacji własnych, współpracy w ramach realizacji LSR obszaru LGD,

5) przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach Inicjatywy LEADER, w tym działań związanych z wdrażaniem LSR,

6) monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR,

7) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach naborów,

8) udzielanie bezpłatnego doradztwa potencjalnym beneficjentom,

9) nadzór nad realizacją projektów grantowych, operacji własnych, współpracy, inkubatora kuchennego,

10) kontrola realizacji projektów u partnera projektu, beneficjenta oraz sporządzanie sprawozdań z tych kontroli,

11) współpraca z Zespołem do spraw LSR oraz inicjowanie zmian do LSR w zakresie projektów własnych, grantowych, współpracy,

12) Nadzór nad realizacją planu partycypacji przy zmianach w LSR.

13) prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura i konsultantów wraz z Koordynatorem sieci LEADER.

14) realizacja i monitoring przedsięwzięć określonych w LSR z wdrażania projektów realizowanych przez Stowarzyszenie,

15) przygotowywanie dokumentacji do aneksowania LSR wraz z Koordynatorem sieci LEADER,

16) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł niż PROW,

17) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD,

18) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

**Zakres uprawnień:**

1) planowanie i organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleniowych z konsultantami oraz potencjalnymi wnioskodawcami po uzgodnieniu z Koordynatorem sieci Leader,

2) podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,

3) akceptacja zgodności merytorycznej dokumentów finansowych wystawianych na realizację projektów LGD.

**Wymagane kwalifikacje.**

**Wymagania konieczne:**

Wykształcenie – min. Średnie.

Doświadczenie - co najmniej roczny staż pracy na stanowisku administracyjnym, doświadczenie z pracy przy projektach lub ich realizacji .

**Wymagania formalne, umiejętności:**

a) kursy, szkolenia, certyfikaty ze znajomości projektów unijnych,

b) konieczne: dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel), znajomość LSR, PROW na lata 2014-2020 Działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, PO RiM Oś 4.

**Wymagania dodatkowe:**

Prawo jazdy, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole

**Wymiar czasu pracy: 1 etat.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae, kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.

Rozpatrywane mogą być tylko dokumenty z następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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)”.

**Terminu i miejsca składania dokumentów:**dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Drawy z Liderem Wałeckim”, ul. Stary Rynek 6, 8-520 Złocieniec, mail: [biuro@partnerstwodrawy.pl](mailto:biuro@partnerstwodrawy.pl), tel.: 94 37 203 25 w godzinach od **9:00 do 14:00 do dnia 31 maja 2024 r.**