**Stowarzyszenie Kraina Drwęcy i Pasłęki
z siedzibą w Łukcie**

ogłasza konkurs na stanowisko pracy:

**Specjalista ds. administracji, monitoringu i sprawozdawczości**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Dobra znajomość obszaru działania Stowarzyszenia;
3. Wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe);
4. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**Wymagania pożądane:**

1. Znajomość problematyki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz funkcjonowania LGD i Stowarzyszeń;
2. Roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
3. Znajomość dokumentów programowych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020 w zakresie działań dotyczących LGD, w szczególności Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER;
4. Umiejętność tworzenia dokumentów aplikacyjnych i sprawozdawczych w zakresie realizacji projektów;
5. Wskazana znajomość zasad współfinansowania i realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych;
6. Wskazana znajomość zasad tworzenia, aktualizacji i ewaluacji dokumentów strategicznych;
7. Wskazana znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE (angielski, niemiecki, francuski) w stopniu komunikatywnym;
8. Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;
9. Prawo jazdy kat. „B”.

KANDYDAT NA WYBRANE STANOWISKO MUSI SPEŁNIĆ WYMAGANIA NIEZBĘDNE.

**Zakres wykonywanych zadań:**

* 1. prowadzenie sekretariatu biura,
	2. prowadzenie ewidencji korespondencji i dbałość o poprawne jej gromadzenie,
	3. obsługa i rejestracja wniosków składanych w ramach LSR,
	4. zabezpieczenie materiałów biurowych i innych niezbędnych do wykonywania prac biurowych (realizacja zamówień),
	5. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i innych niezbędnych do wykonania prac biurowych (realizacja zamówień)
	6. utrzymywanie urządzeń biurowych i sprzętu informatycznego oraz elektronicznego w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecenie konserwacji i napraw,
	7. realizacja projektów i inicjatyw LGD,
	8. obsługa i weryfikacja wniosków składanych w ramach LSR,
	9. sporządzanie sprawozdań i wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów,
	10. doradztwo dla mieszkańców z terenu działania Stowarzyszenia w zakresie możliwości finansowania projektów,
	11. monitoring i aktualizacja LSR,
	12. nadzór i monitoring prawidłowości wypełniania przez beneficjentów ankiet monitorujących w ramach wdrażania LSR,
	13. kompletowanie, przetwarzanie i archiwizacja ankiet monitorujących,
	14. monitorowanie podpisywanych i realizowanych umów przez beneficjentów w ramach wdrażania LSR,
	15. ewaluacja LSR,
	16. sporządzanie sprawozdań w ramach LSR,
	17. opracowanie sprawozdań wynikających z przepisów związanych z działalnością Stowarzyszenia,
	18. bieżący monitoring i ewaluacja poszczególnych projektów realizowanych w  ramach LSR,
	19. aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia w zakresie dokumentów strategicznych,
	20. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej wyboru wniosków,
	21. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielonymi konsultacjami i doradztwem przez biuro LGD,
	22. prowadzenie polityki szkoleniowej,
	23. realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa.

**Dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Curriculum Vitae.

**Warunki Pracy:** umowa o pracę na czas zastępstwa ( minimum do września 2019 r.) - 1 etat

**Rozpoczęcie pracy:** od 01 października 2018 roku

**Kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie: www.leader.frrl.org.pl**

Oferty spełniające kryteria formalne zostaną zakwalifikowane do drugiego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna). O wynikach naboru wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Ostateczne wyniki rekrutacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej.

**Telefon kontaktowy** -  89 647 57 45, kom. 795 409 827

**Termin składania ofert:**do 21 września 2018 roku do godz. 12.00

**Miejsce:** biuro Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki, ul. Mazurska 30, 14-105 Łukta