



**Zarząd LGD „KORONA SADECKA” ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektor Biura**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo, 1 etat

Data ogłoszenia: 06.07.2017 r.

1. Wymagania konieczne:

- a. wykształcenie wyższe;
- b. doświadczenie w kierowaniu zespołem realizującym projekt;
- c. wiedza z zakresu PROW 2014-2020, w szczególności z zakresu działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”;
- d. doświadczenie w realizacji zadań związanych z rozwojem obszarów wiejskich.

2. Wymagania pożądane:

- a) umiejętność zarządzania personelem i pracy w zespole;
- b) kreatywność;
- c) myślenie strategiczne;
- d) bardzo dobra znajomość problematyki funkcjonowania stowarzyszeń a w szczególności lokalnych grup działania;
- e) biegła obsługa komputera i Internetu;
- f) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) Planowanie pracy oraz nadzór nad jej realizacją w odniesieniu do pozostałych pracowników biura, w tym ocena ich pracy w oparciu o przyjęte metody pomiaru efektów na poszczególnych stanowiskach.
- 2) Nadzór nad realizacją procedur oceny i wyboru operacji.
- 3) Nadzór nad realizacją zapisów umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 4) Nadzór nad realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 5) Nadzór nad realizacją planu komunikacji.
- 6) Realizacja planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura.
- 7) Współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur.
- 8) Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie stałego podnoszenia jakości i efektywności działań LGD, w oparciu o proces monitoringu i ewaluacji.
- 9) Współpracę z Samorządem Województwa w zakresie związanym z realizacją umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 10) Wykonywanie innych obowiązków, służących realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zleconych przez Zarząd.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- d) oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

UWAGA:

- Oświadczenia kandydata, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres LGD „KORONA SADECKA”, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec w terminie **do 20.07.2017 r. do godz. 15.00. (decyduje data wpływu)**. Dokumenty winny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora biura”.

Do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowa lub/i test kwalifikacyjny - zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne, z którymi skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną.