



Zarząd LGD „KORONA SADECKA” ogłasza konkurs na stanowisko

Koordynatora projektu pn. „Równy start dla każdego Malucha” współfinansowanego ze środków Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014 – 2020

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 3/4 etatu

Data ogłoszenia: 13.03.2018 r.

1. Wymagania konieczne:

- a. wykształcenie wyższe;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- e. wiedza z zakresu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- f. doświadczenie zawodowe przy realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Wymagania pożądane:

- a) ukończone kursy/szkolenia/studia z zakresu zarządzania funduszami UE;
- b) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole;
- c) kreatywność;
- d) 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) prowadzenie działań monitorujących realizację projektu w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 2) monitowanie rozliczeń finansowych w projekcie,
- 3) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem i wydatkami związanymi z realizacją projektu, nadzór realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i finansami,
- 4) poddawanie się kontroli ze strony IP lub innych instytucji;
- 5) koordynowanie wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz wniosku;
- 6) rekrutacja uczestników projektu,
- 7) promocja projektu,
- 8) kontakty z wykonawcami, uczestnikami projektu,



- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu projektu np.: umów, zamówień;
- 10) gromadzeniem i archiwizowaniem wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, zwłaszcza dokumentów finansowych,
- 11) uczestnictwo w pracach nad specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz umową, w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla zapewnienia właściwej organizacji i zarządzania projektem,
- 12) zlecanie zadań projektowych, współpraca z zespołem projektowym,
- 13) nadzór nad procesami i zasobami projektu, nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- 14) zarządzanie ryzykiem,
- 15) zapewnienie prawidłowej komunikacji z partnerami projektu, umożliwiające terminowe przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej stanu projektu, zagrożeń, zagadnień otwartych i wniosków o zmianę, w tym udział w spotkaniach z partnerami projektu, bieżąca współpraca z partnerami,
- 16) ewidencja beneficjentów ostatecznych,
- 17) nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych,
- 18) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, monitoringiem i ewaluacją,
- 19) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie związanym z realizacją umowy o dofinansowanie Projektu,
- 20) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Zarząd LGD „Korona Sądecka”.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe w tym dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji projektów unijnych,
- d) oświadczenie kandydata, że nie jest prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- e) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.



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 (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.
- Planowane zatrudnienie od dnia 03.04.2018 r.
- Umowa o pracę będzie zawarta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje Działanie 10.1, Poddziałanie 10.1.2, z Europejskiego Funduszu Społecznego, w związku z realizacją projektu pn. „Równy start dla każdego Malucha”.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres LGD „KORONA SĄDECKA”, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec w terminie **do 22.03.2018 r. do godz. 15.00. (decyduje data wpływu)**. Dokumenty winny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Koordynatora projektu Równy start dla każdego Malucha”.
- Do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowa lub/i test kwalifikacyjny - zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne, z którymi skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną.

PREZES
LGD „KORONA SĄDECKA”

mgr Marcin Bulanda

LGD „KORONA SĄDECKA”
33-395 Chełmiec, ul. Papieska 2
tel. 18 414 56 55, 660 675 601
NIP 734-328-78-78 REGON 120634890
KRS 0000299101