

# Konkurs na zastępstwo na stanowisko Specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD

**Zarząd LGD „PB” ogłasza powtórny konkurs na zastępstwo na stanowisko Specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD**

**Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego**

**Konieczne dla pracownika na zastępstwo (wynikające z opisu stanowisk biura stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska):**

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość).
2. Roczny staż pracy w biurze o podobnej strukturze do biura LGD.
3. Dobra znajomość LSR LGD „PB”.
4. Dobra znajomość prawa pracy
5. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.

**Do zadań Specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD należy:**

1. Bieżąca obsługa petentów Biura LGD „PB”;
2. Organizacja i wspieranie prac Rady LGD związanych z oceną i wyborem operacji;
3. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
4. Rejestrowanie składanych wniosków o sfinansowanie operacji;
5. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
6. Prowadzenie sekretariatu Biura LGD;
7. Udzielanie informacji o działalności LGD;
8. Pomoc przy aktualizacji LSR;
9. Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność;
10. Przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia;
11. Należyte prowadzenie i zabezpieczenie dokumentów księgowych;
12. Zarządzanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej realizacji projektu;
13. Prowadzenie rozliczeń z pracownikami, rozliczanie delegacji służbowych;
14. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu i wskaźników LSR oraz bieżący monitoring wydatkowanych środków;
15. Przygotowanie i Udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
16. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru;
17. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu;
18. Wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego.

**Zakres uprawnień:**

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi;
2. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Biura;
3. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura;
4. Prawidłowość rozliczeń finansowych;
5. Opieka nad powierzonym mieniem;

6. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych dokumentacji;
7. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

#### **Zakres odpowiedzialności:**

1. Sprawna realizacja powierzonych projektów;
2. Prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów;
3. Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR w zakresie realizowanych zadań;
4. Opieka nad powierzonym mieniem;
5. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych dokumentacji;
6. Prawidłowość rozliczeń finansowych;
7. Opieka nad powierzonym mieniem;
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych dokumentacji;
9. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

#### **Warunki zatrudnienia:**

- umowa o pracę na czas zastępstwa
- przewidywany okres zatrudnienia : wrzesień 2017- styczeń 2018

#### **Kandydat zobowiązany jest złożyć:**

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- dokumenty poświadczające staż pracy;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Puszcza Białowieska” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

#### **Etapy konkursu:**

- Złożenie dokumentów przez Kandydatów.
- Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów.
- Rozmowa kwalifikacyjna.
- Ogłoszenie wyników.

#### **Miejsce pracy:**

Biuro Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”  
ul. Parkowa 3  
17-200 Hajnówka

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Biurze LGD, w dni robocze w godzinach 8.00 – 15.00 lub pocztą (decyduje data wpływu do biura) z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD*

**Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka**

w terminie do dnia **15 września 2017 roku godz. 15.00.**

Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o zakwalifikowaniu się Kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną przesłane do zainteresowanych listem poleconym w ciągu trzech dni od zakończenia pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, czyli po weryfikacji dokumentów złożonych przez Kandydatów. Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” ([www.lgd-puszcza-bialowieska.pl](http://www.lgd-puszcza-bialowieska.pl)). Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. **85 682 50 26.**