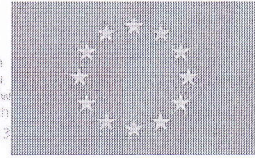


Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013



STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

„SZLAKIEM GRANITU”

UDANIN 86 b, 55-340 UDANIN

NIP 913 159 31 69

REGON 020820130

KRS 0000312557

Tel. (76)7442882, (76)7442891

www.lgd-szlakiemgranitu.pl

Ogłoszenie o naborze pracowników

Zarząd Stowarzyszenia LGD Szlakiem Granitu z siedzibą w Udaninie nr 86 B, 55-340 Udanin ogłasza z dniem 05.11.2009 r. nabór pracowników na niżej wymienione stanowiska:

1. Określenie stanowiska :

Kierownika Biura Zarządu LGD „Szlakiem Granitu” – ½ etatu

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska:
Niezbędne:

- 1)zarządzania projektami w standardach UE
- 2)znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym LEADER i PROW 2007-2013
- 3)znajomość LSR,
- 4)umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- 5)komunikatywność,
- 6)dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel, Power Point),
- 7)dobra organizacji pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów
- 8)własna inicjatywa i zaangażowanie,
- 9)prawo jazdy kat. B.
- 10)wykształcenie wyższe lub średnie
- 11) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy w administracji

Dodatkowe:

- 1)znajomość języka obcego

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD „Szlakiem Granitu” i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 2) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 3) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 4) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 5) koordynowanie projektów współpracy,
- 6) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 7) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
- 8) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD „Szlakiem Granitu”,

- 9) realizacja projektów LGD „Szlakiem Granitu”,
- 10) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 11) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- 12) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków ;
- 13) planowanie i organizowanie spotkań z beneficjentami;
- 14) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD „Szlakiem Granitu
- 15) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
- 16) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD „Szlakiem Granitu”, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 17) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 18) nadzór nad obsługą wniosków,
- 19) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
- 20) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 21) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
- 22) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD „Szlakiem Granitu”,
- 23) organizacja oraz współorganizacja imprez okolicznościowych,
- 24) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów

- 1) świadectwa potwierdzające wykształcenie i ukończone kursy
- 2) świadectwo potwierdzające staż pracy
- 3) cv i list motywacyjny
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) oświadczenie o niekaralności

6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn .zm.)

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami, należy składać **osobiście** w zamkniętych kopertach **do dnia 19.11.2009 r.** do godz.15.00 z dopiskiem, „Nabór na stanowisko: Kierownika Biura Zarządu LGD „Szlakiem Granitu” w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa „Szlakiem Granitu” Udanin 86B, 55-340 Udanin

1.Określenie stanowiska

Stanowisko ds. księgowości LGD „Szlakiem Granitu”- księgowa ¾ etatu

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są :

Niezbędne:

- 1)znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych
- 2)dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),znajomość LSR
- 3)wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne
- 4)praca na stanowiskach związanych z obsługą finansowo – księgową oraz rozliczaniem funduszy UE

Dodatkowe:

- 1)doświadczenie na samodzielnym stanowisku
- 2)sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 3)umiejętność śledzenia zmian w przepisach

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) organizacja i kierowanie księgowością
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami
- 3) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych
- 4) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe
- 5) nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych
- 6) nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em
- 7)sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji
- 8) wyliczanie PIT-ów dla pracowników
- 9)prowadzenie spraw kadrowych

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1)świadectwa potwierdzające wykształcenie i ukończone kursy
- 2)świadectwo potwierdzające staż pracy
- 3)cv i list motywacyjny
- 4)kwestionariusz osobowy
- 5)oświadczenie o niekaralności

6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn .zm.)

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami, należy składać **osobiście** w zamkniętych kopertach do **dnia 19.11.2009 r.** do godz.15.00 z dopiskiem, „Nabór na stanowisko ds. księgowości LGD „Szlakiem Granitu”- księgową w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa „Szlakiem Granitu” Udanin 86B, 55-340 Udanin

1. Określenie stanowiska

Stanowisko pracownika biura LGD „Szlakiem Granitu” – pełny etat

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska:
Niezbędne:

- 1)umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 2)dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel)
- 3)znajomość LSR
- 4)znajomość zagadnień LEADER i PROW 2007-2013
- 5)wykształcenie średnie, doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy – lub odbyty staż w administracji publicznej

Dodatkowe:

- 1)znajomość języka obcego
- 2)umiejętność organizacji pracy
- 3)sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
- 4)umiejętność śledzenia zmian w przepisach
- 5)prawo jazdy kat. B

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 3) obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Decyzyjnej i Komisji Rewizyjnej,
- 4) obsługa Walnego Zebrania Członków,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 6) prowadzenie ewidencji uchwał,
- 7) udzielanie informacji,
- 8) zaopatrzenie Biura LGD „Szlakiem Granitu”,
- 9) prowadzenie dokumentacji prasowej,
- 10) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD „Szlakiem Granitu”,
- 11) gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej,
- 12) organizacja spotkań dla mieszkańców obszaru LGD „Szlakiem Granitu”.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1)świadectwa potwierdzające wykształcenie i ukończone kursy
- 2)świadectwo potwierdzające staż pracy
- 3)cv i list motywacyjny
- 4)kwestionariusz osobowy
- 5)oświadczenie o niekaralności

6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn .zm.)

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami, należy składać **osobiście** w zamkniętych kopertach do **dnia 19.11.2009 r.** do godz.15.00 z dopiskiem, „Nabór na stanowisko: Stanowisko pracownika biura LGD „Szlakiem Granitu” w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa „Szlakiem Granitu” Udanin 86B, 55-340 Udanin

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
"SZLAKIEM GRANITU"
55-340 Udanin 86 B
NIP 9131593169, Regon 020820130

PREZES
LGD "SZLAKIEM GRANITU"

Piotr Łabędzki