



Boguchwała, 17.12.2014 r.

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA”
36 -072 Świlcza 168
NIP: 5170268879
REGON: 180338529

KONKURS NA STANOWISKO

SPECJALISTY ds. DORADZTWA i SZKOLEŃ

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja” z siedzibą w Świlczy ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy specjalisty ds. doradztwa i szkoleń w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach PROW na lata 2007-2013.

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Jest obywatelem polskim
2. Jest pełnoletnia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. Wykształcenie wyższe
4. Znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW 2007-2013, a w szczególności Osi 3 i 4
5. Umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu,
6. Znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie
7. Umiejętności interpersonalne,
8. Umiejętność przygotowania i prowadzenia prezentacji.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
2. Doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE,
3. Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych,
4. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów dla dorosłych



5. Samodzielne lub w zespole opracowanie, realizacja i rozliczenie wniosków o tematyce zbliżonej do objętej Lokalnej Strategii Rozwoju, dofinansowywanymi środkami pomocowymi.

I. Zakres wykonywanych zadań

1. Organizowanie warsztatów, szkoleń i doradztwa dla potencjalnych beneficjentów programu, dbałość o wysoką jakość prowadzonych działań,
2. Udzielanie pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
3. Prowadzenie dokumentacji prac organów LGD,
4. Uczestniczenie w akcjach informacyjnych i promocyjnych,
5. Informowanie dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów problemach, przedstawiając propozycje rozwiązań,
6. Współpraca ze Specjalistą do spraw informacji i promocji, Specjalistą do spraw ewaluacji i monitoringu, informatykiem i obsługą księgową w zakresie wynikającym z realizowanych zadań,
7. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR,
8. Koordynowanie projektów współpracy,
9. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
10. Realizacja projektów Stowarzyszenia,
11. Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
12. Obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości,
13. Prowadzenie obrotu gotówkowego,
14. Zastępstwo w pełnieniu funkcji Dyrektora Biura,
15. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.

II. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Curriculum vitae na formularzu będącym Załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
3. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach),
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji 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.),
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Mile widziane referencje od pracodawców dotyczące realizowanych i rozliczanych projektów unijnych.

Wszystkie kopie dokumentów muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem.



III. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w okresie do 30.06.2015 r.

IV. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. doradztwa i szkoleń”.
2. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Lokalna Grupa Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”, ul. Tkaczowa 146 (pokój 118), 36 – 040 Boguchwała **do dnia 29.12.2014 r.** do godz. 11.00 (w przypadku poczty lub kuriera liczy się data wpływu dokumentów).
3. Oferty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku konkursu po jego zakończeniu będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia: www.lgd-trygon.pl
5. Ogłoszenie o konkursie zamieszczono na:
 - na tablicach informacyjnych: w siedzibie Stowarzyszenia, Urzędów Gmin Boguchwała, Lubenia, Świlcza
 - stronie internetowej Stowarzyszenia: www.lgd-trygon.pl,
 - na stronach internetowych gmin Boguchwała, Lubenia, Świlcza

Sposób wyboru kandydata

1. Wyboru kandydata dokona Komisja Konkursowa.
2. O wyborze kandydata Oferenci za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.

V. Osoba do kontaktu

Do kontaktów i wyjaśnień ze strony Stowarzyszenia upoważniona jest Ewa Śliwa
tel. (17) 870 15 79, kom. 602 381 847, mail: tyrgon@lgd-trygon.pl

Członek Zarządu
Ewa Śliwa

Prezes Zarządu
Adam Kalandyk

Załącznik nr 1
do konkursu na stanowisko specjalisty ds. doradztwa i szkoleń

CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko w projekcie:

1. **Nazwisko:**
2. **Imię:**
3. **Data urodzenia:**
4. **Narodowość:**
5. **Wykształcenie:**

Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia	Uzyskany stopień lub dyplom

6. **Języki obce: (od 1 do 5 (1 = bardzo dobrze; 5 = słabo))**

Język	Czytanie	Mowa	Pismo

7. Inne umiejętności:

.....

.....

.....

8. Doświadczenie zawodowe (z uwzględnieniem uczestnictwa w realizacji projektów) :

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Inne informacje:

.....
/data i podpis/