

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA STANOWISKO KOORDYNATORA PROJEKTU

**Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych - Lokalna Grupa Działania
z siedzibą w Sulęcinie**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KOORDYNATORA PROJEKTU

„Aktywizacja społeczności lokalnej”

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność sądowa prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. wykształcenie wyższe,
4. minimum 3-letnie doświadczenie w pracy polegającej na przygotowywaniu, realizowaniu, rozliczaniu lub kontrolowaniu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
5. prawo jazdy kat. B.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. dobra znajomość zasad pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków unijnych.
2. dobra znajomość przepisów dotyczących realizacji projektów z EFS+
3. dobra znajomość i obsługa pakietu biurowego Microsoft Office: Word, Excel, Power Point oraz programów graficznych,
4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z JST, instytucjami, firmami, organizacjami pozarządowymi, itp.,
5. inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie,
6. zdyscyplinowanie i odpowiedzialność,

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. organizacja, planowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi

2. koordynowanie projektu (podejmowanie kluczowych dla realizacji projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych – zarządzanie strategiczne),
3. bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego
4. kontakt z wykonawcami zadań i usług oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zadań,
5. merytoryczna weryfikacja dokumentów projektowych i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
6. monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
7. bieżąca kontrola kwalifikowalności wydatków oraz jakości realizowanych zadań pod kątem osiągania założonych wskaźników,
8. ocena i odpowiedzialność za osiągnięcie rezultatów i celów projektu,
9. prowadzenie rozliczeń częściowych projektu, końcowego rozliczenia finansowego i rzeczowego oraz sprawozdawczości projektu,
10. przygotowywanie projektu wniosków o płatność, sporządzanie Załączników do wniosków płatniczych w wersji papierowej i elektronicznej oraz raportu końcowego oraz nadzór nad ich prawidłowymi terminowym składaniem w systemie EPUE ARIMR
11. kontrola wydatkowania środków, przygotowywanie i uzgadnianie z zamawiającym zmian w budżecie projektu i harmonogramie płatności.
12. przygotowanie procedur realizacji projektu oraz opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu,
13. prowadzenie wszelkiej wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz nadzorowanie kompletowania dokumentów projektu, oznaczanie dokumentów logotypami zgodnie z wytycznymi,
14. wprowadzanie danych do systemu CST2021 w zakresie zleconych zadań,
15. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu,
16. poddanie się kontroli oraz obecność podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu,
17. promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów poprzez prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, umową o dofinansowanie i wnioskiem, ewaluacja i monitoring projektu,
18. znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową,

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny oraz CV kandydata zawierający co najmniej informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. w przypadku podania innych danych, ponad te wymienione w pkt. 1, należy przedkładać życiorys (CV) opatrzyć klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie na podstawie przepisów prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)” i własnoręcznym podpisem,
3. do wglądu : dowód osobisty w celu potwierdzenia danych określonych w art. 22¹ § 1 kp oraz prawo jazdy w celu potwierdzenia uprawnień do kierowania pojazdami kat. B,
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy i/lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, wraz z potwierdzeniem wykonywania zadań w zakresie turystyki, promocji i/lub w pozyskiwaniu i realizowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej (np. kopia zakresu czynności, obowiązków itp.),
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. językowych).

Szczegóły zatrudnienia:

1. umowa o pracę na ½ etatu
2. praca przez cały okres trwania projektu (od 1.02.2025 do 31.12.06.2025 r.), w dniach i godzinach funkcjonowania Biura projektu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **30.01.2025 roku do godz. 12.00** pod adresem: Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20D, 66-200 Sulęcín w zaklejoných kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy

Koordinatora projektu Aktywizacja społeczności lokalnej”

Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia KST-LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Brana pod uwagę jest data wpływu do Biura KST-LGD, a nie data nadania.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

505 318 320

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną o czym zostaną powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu tej rozmowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Stowarzyszenia KST-LGD www.kst-lgd.pl