

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy specjalista ds. projektów i wniosków w Biurze Lokalnej Grupy Działania i Mierzeja

Zarząd Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja ogłasza nabór na stanowisko pracy **specjalista ds. projektów i wniosków w Biurze Lokalnej Grupy Działania i Mierzeja**
Miejsce pracy: Nowy Dwór Gdański

Oferty zawierające list motywacyjny oraz cv należy składać w formie pisemnej do dnia 6 listopada 2009 r. (liczy się data wpływu oferty).

drogą pocztową na adres: Lokalna Grupa Działania Żuławy i Mierzeja, ul. Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański

lub osobiście w Biurze Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja (pok. 29 w budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Sikorskiego 23)

W składanych dokumentach należy umieścić klauzulę następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji”.

Wszelkie informacje szczegółowe dotyczące naboru można uzyskać w Biurze Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja, pod numerem telefonu 055 2473671 wew. 56, na stronie internetowej www.zulawymierzeja.org.pl, bądź po zapytaniu przesłanym na adres e-mailowy: biuro@zulawymierzeja.org.pl

Opis wymagań oraz zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. projektów i wniosków w Biurze Lokalnej Grupy Działania i Mierzeja

Zakres obowiązków podstawowych

- koordynowanie operacji realizowanych przez LGD
- koordynowanie projektów współpracy,
- obsługa korespondencji,
- przygotowywanie części merytorycznej wniosków o płatność
- przygotowywanie wniosków o pomoc finansowaną projekty współpracy,
- obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR
- pomoc w organizacji pracy Rady
- współpraca z mediami
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD,
- organizacja szkoleń, kursów, konferencji i innych imprez planowanych przez władze LGD,
- obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości
- prowadzenie obrotu gotówkowego

Zakres obowiązków dodatkowych

- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
- zastępstwo w pełnieniu funkcji Kierownika biura.

Wymagania kwalifikacyjne konieczne:

- wykształcenie minimum średnie
- minimum 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku: pracownik biurowy lub asystent projektu
- znajomość programów Word, Excel,
- znajomość obsługi Internetu,
- umiejętność sporządzania sprawozdań merytorycznych z realizowanych zadań,
- redagowanie artykułów prasowych,
- umiejętności aktualizacji stron internetowych,
- prawo jazdy kat B

Wymagania kwalifikacyjne pożądane:

- wykształcenie w zakresie pozyskiwania i zarządzania funduszami Unii Europejskiej
- doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Leader +
- doświadczenie w organizacji szkoleń,
- znajomość podstawowych zasad rachunkowości
- język angielski lub niemiecki w stopniu komunikatywnym
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, rzetelność,
- odpowiedzialność