

Stowarzyszenie Lider Zielonej Wielkopolski,
z siedzibą: ul. Libelta 2, 63-000 Środa Wlkp., pow. średzki, woj. wielkopolskie,
email: biuro@liderzielonejwielkopolski.pl, <http://www.liderzielonejwielkopolski.pl>,
NIP: 786-165-67-34, Regon: 300648921

ogłasza nabór na stanowisko:

Dyrektor Biura

1. Wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 5 letni staż pracy w dziedzinie o podobnym charakterze,
- c) znajomość zasad podejścia LEADER,
- d) znajomość zasad funkcjonowania LGD, LSR i sposobów na realizację jej celów,
- e) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami UE,
- f) znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych,
- h) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- j) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania pożądane:

- a) wykształcenie ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub pokrewne,
- b) doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców,
- c) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- d) znajomość Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w zakresie interwencji Leader/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność,
- e) znajomość FEW dla Wielkopolski na lata 2021-2027 z zakresie dostępnym dla Lokalnych Grup Działania,
- f) wiedza z zakresu zasad przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
- g) doświadczenie w pracy w sektorze samorządowym/organizacjach pozarządowych/administracji publicznej.

Kandydaci na w/w stanowisko pracy nie mogą:

- pełnić funkcji w organach podmiotów planujących ubieganie się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- pełnić funkcji w podmiotach planujących ubieganie się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,
- sami ubiegać się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- nie mogą współpracować i/lub pracować w instytucjach/podmiotach które zajmują się przygotowywaniem wniosków do LGD ani też pracować na rzecz osób fizycznych czy prawnych, które takie wnioski będą kierować.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

- a) nadzór nad pracą Biura (terminowa sprawozdawczość, przepływ informacji pomiędzy Biurem i władzami LGD),

- h) zwierzchnictwo nad personelem,
- i) nadzór nad realizacją procedur oceny i wyboru operacji,
- j) nadzór nad realizacją zapisów umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- k) nadzór nad realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- l) nadzór nad realizacją planu komunikacji,
- m) realizacja planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura,
- n) współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur,
- o) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie stałego podnoszenia jakości i efektywności działań LGD, w oparciu o proces monitoringu i ewaluacji,
- p) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, Radę, Komisję Rewizyjną i Zarząd,
- q) opracowywanie projektów zmian w Statucie i Regulaminach,
- r) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
- s) podpisywanie korespondencji w granicach odpowiedzialności,
- t) współdziałanie ze społecznością lokalną oraz mediami,
- u) koordynowanie realizowanymi projektami, operacjami, pracami zespołów roboczych,
- v) podejmowanie decyzji związanych z działalnością Stowarzyszenia nie zastrzeżone przepisami prawa na rzecz innych organów,
- w) promocja LGD i LSR,
- x) współpraca z Samorządem Województwa w zakresie związanym z realizacją umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę po okresie próbnym,
- b) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- c) miejsce pracy ul. Libelta 2, 63-000 Środa Wlkp.

5. Etapy naboru:

- a) złożenie dokumentów przez kandydatów,
- b) rozmowa kwalifikacyjna,
- c) ogłoszenie o wynikach naboru.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) inne kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) samodzielnie sporządzone oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura Stowarzyszenia Lider Zielonej Wielkopolski lub na adres Stowarzyszenia: Lider Zielonej Wielkopolski ul. Libelta 2, 63-000 Środa Wlkp. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA BIURA w terminie 16.06 – 30.06.2025r. (decyduje data wpływu do biura Stowarzyszenia lub data dostarczenia)**”. Dokumenty, które wpłyną do biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na www.liderzielonejwielkopolski.pl

Prezes Zarządu

Halina Biechowiak-Drożak