



Rawa Mazowiecka, 31 stycznia 2025 r.

Nabór na pracownika ds. koordynowania projektów
Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” ogłasza nabór na stanowisko pracy - pracownik ds. koordynowania projektów w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce wykonywania pracy: Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”, ul. Zwolińskiego 14 A, 96-200 Rawa Mazowiecka

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa naborów wniosków ogłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Kraina Rawki”;
- 2) obsługa i rozliczanie naborów wniosków ogłaszanych w ramach działań statutowych LGD „Kraina Rawki”, w tym Grantów Krainy Rawki;
- 3) wykonywanie prac wynikających z bieżących działań biura LGD;
- 4) prowadzenie rejestrów, w tym: rejestru delegacji, rejestru uchwał organów Stowarzyszenia, rejestru umów cywilnoprawnych, zawieranych przez Stowarzyszenie;
- 5) ewaluacja realizacji LSR;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
- 7) obsługa targów, porad, szkoleń i imprez społeczno-kulturalnych, w których LGD bierze udział;
- 8) udzielanie informacji o działalności LGD oraz współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;
- 9) gromadzenie oraz archiwizowanie dokumentów w zakresie działań promocyjno- informacyjnych Stowarzyszenia;
- 10) organizowanie szkoleń;
- 11) obsługa projektów grantowych łącznie z ich rozliczaniem oraz kontrolą grantobiorców w zakresie realizacji umów o powierzenie grantów;
- 12) przygotowywanie projektów umów z grantobiorcami;
- 13) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia;
- 14) realizacja działań związanych z LSR, w tym przygotowywanie dokumentacji;
- 15) aktualizacja strony internetowej w zakresie działalności stanowiska pracy;
- 16) doradztwo, konsultacje beneficjentów;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów w zakresie działalności stanowiska pracy;
- 18) przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność w ramach LSR;
- 19) przygotowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działalności stanowiska;
- 20) przygotowywanie i koordynowanie projektów współpracy;
- 21) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc;



- 22) wyszukiwanie dodatkowych źródeł finansowych na realizację działań statutowych Stowarzyszenia;
- 23) przygotowywanie wniosków w ramach realizacji działań statutowych Stowarzyszenia.
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa, Zarząd Stowarzyszenia i Dyrektora Biura.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe
- 2) co najmniej roczny staż pracy

Wymagania pożądane na stanowisku pracownika ds. koordynowania projektów:

- 1) wyższe magisterskie, preferowane specjalności związane ze stanowiskiem pracy,
- 2) umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) odpowiedzialność i rzetelność,
- 7) znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów przy udziale środków UE,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: pakietów biurowych, programów do przygotowywania prezentacji, poczty elektronicznej, Internetu,
- 9) czynne prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem do celów służbowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe i staż pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami. Kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przysięgłym.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z opisem „Nabór na pracownika ds. koordynowania projektów” w terminie **do 14 lutego 2025 r.** na adres:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”
ul. Zwolińskiego 14A, 96-200 Rawa Mazowiecka



Przebieg oceny oferty:

- 1) Ocena formalna ofert. Weryfikacja ofert pod kątem spełniania warunków określonych w ogłoszeniu przez Komisję Rekrutacyjną. Zostaną odrzucone oferty, które:
 - zostały złożone po terminie lub w sposób niezgodny z ogłoszeniem,
 - nie zawierają wymaganej w treści ogłoszenia dokumentacji,
 - zostały złożone przez osoby niespełniające wymagań.
- 2) Ocena merytoryczna.
 - Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną.
 - Komisja Rekrutacyjna może zdecydować o przeprowadzeniu testu wiedzy. Test wiedzy będzie dotyczył znajomości następujących dokumentów:
 - STATUT Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
 - Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Kraina Rawki” na lata 2023-2027;
 - Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.
- 3) Ostateczna decyzja:
 - Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia jego kandydaturę Zarządowi (w przypadku przeprowadzenia testu wiedzy sumuje się punkty uzyskane podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz punkty uzyskane z testu wiedzy),
 - Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd.

Pozostałe informacje:

- 1) Wynik procesu rekrutacji zostanie opublikowany na stronie www.krainarawki.eu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Biura LGD „Kraina Rawki” po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze LGD „Kraina Rawki” pod numerem telefonu: 695 700 565.
- 4) Złożone oferty nie będą odsyłane.
- 5) Każdy kandydat ma prawo zapoznać się z Zasadami zatrudniania pracowników, które zostały określone w Regulaminie Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”, dostępnym pod linkiem: <https://www.krainarawki.eu/wp-content/uploads/2025/01/Regulamin-Biura-2024.pdf>