**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
"Wrota Wielkopolski"**

organizuje nabór kandydatów na stanowiska:

Specjalista ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej Biura LGD i projektów

oraz

Specjalista ds. informacji i promocji

Specjalista ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej

Biura LGD i projektów

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Przygotowywanie dokumentacji księgowej do przekazania do Biura Rachunkowego
2. Prowadzenie spraw kadrowych
3. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
4. Organizacja pracy rady stowarzyszenia oceniającej projekty;
5. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć;
6. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną;
7. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla IW;
8. Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów;
9. Monitorowanie realizacji umów;
10. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
11. Koordynowanie projektów współpracy;
12. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
13. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem objętym naborem:

1. Wymagania konieczne

- wykształcenie średnie lub wyższe;

- staż pracy:- minimum 2 lata,

- obsługa komputera- Office

- prawo jazdy kategorii B

2. Wymagania pożądane

- znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE

- znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013,

- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne porozumiewanie się

3. Oferty osób ubiegających się o wyżej wymienione stanowisko powinny zawierać :

1. życiorys,
2. list motywacyjny,

3. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje oraz wymagane doświadczenie zawodowe kandydata,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
5. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn .zm.)

4. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami, należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 15 lipca 2009 r. do godz.15.00 z dopiskiem, „Nabór na stanowisko: Specjalista ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej Biura LGD i projektów" siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wrota Wielkopolski", ul. Rynek 21, 63-604 Baranów

---

Specjalista ds. informacji i promocji

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;

2. Udzielanie informacji o działalności LGD - telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu;

3. Przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno-kulturalnych;

4. Współpraca z mediami - w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;

5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD ;

6. Obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych - spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;

7. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych,;

8. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu;

9. Organizowanie szkoleń;

10. Koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR;

2. Wymagania związane ze stanowiskiem objętym naborem :

1. Wymagania konieczne

- wykształcenie średnie lub wyższe;

- obsługa komputera- Office

- prawo jazdy kategorii B

2. Wymagania pożądane

-znajomość narzędzi reklamy i promocji

-znajomość kanałów przepływu informacji

-znajomość przepisów w zakresie promocji i informacji zgodnie z prawem wspólnotowym

-znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne porozumiewanie się

3. Oferty osób ubiegających się o wyżej wymienione stanowisko powinny zawierać :

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje oraz wymagane doświadczenie zawodowe kandydata,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
5. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn .zm.)

4. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami, należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 15 lipca 2009 r. do godz.15.00 z dopiskiem, „Nabór na stanowisko: „Specjalista ds. informacji i promocji" w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wrota Wielkopolski, ul. Rynek 21, 63-604 Baranów