**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. FUNDUSZY UNIJNYCH I PROMOCJI**

Uprzejmie informujemy, że Zarząd Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – **Specjalista ds. funduszy unijnych i promocji**, w wymiarze 0,5 etatu.

**Warunki przystąpienia do konkursu**

**Do konkursu może przystąpić kandydat który:**

- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,   
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- nie jest członkiem Rady Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”,

- posiada wykształcenie wyższe,

- posiada prawo jazdy kat. B,

- ukończenie kursów i szkoleń o tematyce dotyczącej problemów na obszarze wiejskim.

- posiada znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym (preferowany język angielski),

- umiejętnie korzysta z komputera, urządzeń biurowych, programów komputerowych   
(min. Microsoft Office, Excel, Power Point)

- wymagane cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, sumienność, terminowość, asertywność, odporność na stres, kreatywność, nastawienie prospołeczne, wytrwałość, odpowiedzialność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.

**Preferowane dodatkowe umiejętności:**

- znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia LEADER,

- doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,

- doświadczenie w pracy w ramach organizacji pozarządowych,

- doświadczenie i wiedza na temat realizacji projektów,

**Zakres obowiązków obejmuje m.in.:**

- obsługa korespondencji i wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań biura LGD,

- monitorowanie podpisywania umów i realizacji operacji przez beneficjentów,

- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych   
z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,

- prowadzenie mediów społecznościowych LGD,

- udzielanie informacji o działalności LGD,

- przygotowywanie udziału LGD, oraz organizacja targów, konferencji, szkoleń, imprez społeczno- kulturalnych i innych wydarzeń mogących pomóc w promocji LGD.

- współpraca z mediami,

- współredagowanie biuletynów Nadwiślańskiej Grupy Działania ,,E.O.CENOMA”,

- obsługa imprez wewnętrznych- spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,

- przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych,

- inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzynarodową   
i międzyregionalną,

- realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno- promocyjnym

- monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,

- udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,

- rejestracja wniosków,

- prowadzenie monitoringu i kontroli realizacji operacji,

- informowanie grantobiorców o planowanym przeprowadzeniu monitoringu i kontroli,

- obsługa systemu IT,

- udzielanie pomocy technicznej członkom Rady podczas posiedzeń,

- prowadzenie rejestru uchwał i protokołów Zarządu,

- informowanie członków LGD o WZC,

- badanie satysfakcji wnioskodawców na podstawie ankiety oceny pracy biura, stanowiącej zał. nr 1 do regulaminu,

- obsługa grantów,

- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady,

- obsługa projektów własnych,

- poszukiwanie dodatkowych źródeł realizacji działań,

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacji strony internetowej LGD,

-obsługa strony internetowej, m.in. zamieszczenie ogłoszeń o naborze, list Grantobiorców, publikowanie protokołów z posiedzeń Rady,

- publikowanie protokołów dotyczących poszczególnych etapów procesu wyboru,

- realizacji projektów współpracy i projektów własnych,

- wdrażanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej realizacji harmonogramu planu komunikacji,

- przygotowanie dokumentacji ze szkoleń prowadzonych przez LGD,

- inne prace określone przez przełożonego.

**Wymagane dokumenty:**

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,

- pisemne oświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1

Dokumenty muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów**

**Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.10.2024 roku (tj. środa) w godzinach od 7:30   
do 15:30  w siedzibie Stowarzyszenia, Rudy-Rysie 74, 32-820 Szczurowa.**

Dokumenty należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie z podanym adresem   
do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem **„Nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. funduszy unijnych i promocji"**. Aplikacje, które wpłynął po terminie, nie będą rozpatrywane.

Po upływnie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA” **(**[**www.cenoma.pl**](http://www.cenoma.pl)**)**.

Zarząd i Dyrektor Biura Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA” zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej  z kandydatami.

Nadwiślańska Grupa Działania „E.O.CENOMA” zastrzega sobie możliwość do anulowania konkursu na stanowisko Specjalista ds. funduszy unijnych i promocji bez podania przyczyny.