

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Stowarzyszenie Lider Zielonej Wielkopolski,

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

ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. funduszy

1. Wymagania konieczne:

- a. wykształcenie wyższe,
- b. min. 1 rok doświadczenia w pracy związanej z obsługą projektów, współfinansowanych z funduszy UE,
- c. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- d. znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Lider Zielonej Wielkopolski” na lata 2021-2027,
- e. umiejętność obsługi komputera – w szczególności MS Office lub aplikacji z nim zgodnych,
- f. kultura osobista,
- g. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania pożądane:

- a. wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub pokrewne,
- b. znajomość Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w zakresie interwencji Leader/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność,
- c. znajomość FEW dla Wielkopolski na lata 2021-2027 z zakresie dostępnym dla Lokalnych Grup Działania,
- d. doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń,
- e. ukończone kursy i szkolenia w zakresie wydatkowania/ rozliczania środków publicznych i innych zbieżnych z zakresem obowiązków,
- f. dobra organizacja pracy,
- g. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- h. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- i. umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

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. przeprowadzanie naborów wniosków w ramach LSR zgodnie z harmonogramem, w tym przygotowywanie regulaminów naborów, doradztwo, przyjmowanie i rejestracja wniosków/grantów, obsługa systemu informatycznego do obsługi naborów, obsługa prac Rady,
- b. obsługa grantów od złożenia wniosku grantowego, poprzez nabór grantobiorców, koordynację realizacji grantów, rozliczenie i sprawozdawczość,

- c. poszukiwanie źródeł finansowania i realizacja projektów zbieżnych z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju,
- d. sprawowanie kontroli nad procesem aplikacyjnym,
- e. opracowywanie wniosków o płatność i sprawozdań w ramach komponentu „Zarządzanie LSR”,
- f. realizacja zapisów Planu komunikacji ze społecznością lokalną,
- g. kontakt z instytucjami zarządzającymi, płatniczymi i pośredniczącymi (MRiRW, ARiMR, UMWW),
- h. prowadzenie bieżącego monitoringu postępu wdrażania LSR,
- i. obsługa wnioskodawców, grantobiorców i beneficjentów w zakresie informowania

o możliwościach otrzymania dofinansowania, pomoc w wypełnianiu dokumentacji aplikacyjnej oraz rozliczeniowej,

- j. organizacja i prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców, beneficjentów,

grantobiorców oraz Rady,

- k. obsługa spotkań, narad wewnętrznych oraz konferencji,
- l. wykonywanie innych zadań wynikających ze zobowiązań LGD w zakresie podpisywanych umów,
- m. aktualizowanie danych na stronie internetowej LGD,
- n. wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD zleconych przez Dyrektora i Zarząd.

4. Warunki zatrudnienia:

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

5. 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.

6. Etapy naboru:

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

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 SPECJALISTY DS. FUNDUSZY”

w terminie **10.10. – 24.10.2025 r. (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 e-mail 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

