

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat

#### **A. Opis stanowiska – zakres obowiązków:**

1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu;
2. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia w Świnoujściu: planowanie, organizacja, koordynacja i kontrola realizacji zadań Biura;
3. Współdziałanie z organami Stowarzyszenia: Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz współpraca z przewodniczącymi tych organów;
4. Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybacko i Morze”;
5. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR;
6. Projektowanie, planowanie, wdrażanie i ocena efektywności: naboru i adaptacji zatrudnionych pracowników, kształtowanie polityki wynagrodzeń oraz zasad oceny i motywacji pracowników;
7. Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z potrzebami i Regulaminem Biura, przygotowywanie umów o pracę oraz ich zmian i wypowiedzeń;
8. Planowanie, organizacja, koordynacja realizacji obowiązków Stowarzyszenia określonych w umowie ramowej o realizację LSR, w tym monitorowanie zaawansowania istotnych (z uwagi na zapisy umowy) elementów i wskaźników realizacji LSR; przygotowanie wniosków o zmianę umowy lub jej załączników - zgodnie z zidentyfikowanymi i uzasadnionymi potrzebami oraz uwzględnieniem postanowień umowy ramowej oraz statutu Stowarzyszenia w tym zakresie;
9. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;
10. Prowadzenie oraz organizacja, koordynacja i kontrola bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów pomocy w ramach realizacji LSR - zgodnie z zasadami świadczenia oraz oceny jakości i efektywności doradztwa;
11. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola oraz współdziałanie w zakresie zapewniającym realizacją LSR, w tym:
  - uzgadniania terminów naborów,
  - przygotowania i zamieszczania ogłoszeń o naborach,
  - naboru i rejestracji wniosków o dofinansowanie,
  - obsługi posiedzeń Rady przez Biuro,
  - zamieszczania protokołów i uchwał Rady na stronie internetowej LGR,
  - powiadamiania wnioskodawców zgodnie z wymaganiami Regulaminu Rady,
  - terminowego kończenia procedur oceny i wyboru wniosków oraz terminowego przekazywania wymaganych dokumentów do Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego;
12. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola operacji, w tym działania lub współdziałania obejmujące: określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów) i etapowanie w ramach przygotowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, realizację umów o dofinansowanie oraz przygotowanie niezbędnych zmian umów (aneksów), przygotowanie wniosków o płatność oraz rozliczenie i ich weryfikację, wymagane sprawozdania; powyższe dotyczy operacji w zakresie:
  - kosztów bieżących i aktywizacji,

- współpracy krajowej i międzynarodowej,
  - projektów własnych,
  - innych - zgodnie z celami i działaniami określonymi w LSR i Statucie Stowarzyszenia;
13. Prowadzenie oraz nadzór nad ochroną danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI);
  14. Organizacja, przygotowanie merytoryczne, oraz nadzór i współdziałanie w przygotowaniu i udostępnianiu niezbędnych powiadomień, dokumentów i projektów uchwał z załącznikami oraz protokołów obrad Walnych Zebrań Członków.
  15. Przygotowanie materiałów, obsługa i prowadzenie całości dokumentacji posiedzeń Zarządu oraz posiedzeń Komisji Rewizyjnej;
  16. Planowanie, organizowanie i koordynacja działań aktywizujących lokalne społeczności (zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy, integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów LSR) oraz działań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem Planu komunikacji określonego w LSR;
  17. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
  18. Zamawianie, nadzór realizacji oraz rozliczanie usług outsourcingowych, w tym w zakresie obsługi:
    - finansowo-księgowej i podatkowej;
    - kadrowej;
    - prawnej;
    - informatycznej;
    - serwisu urządzeń;
    - sprzątanania;
  19. Nadzór i kontrola stosowania oraz przestrzeganie zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
  20. Nadzór i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt;
  21. Nadzór i kontrola realizacji szkoleń pracowników Biura zgodnie z przyjętym planem szkoleń;
  22. Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
  23. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków do skutecznego i efektywnego funkcjonowania Biura LGR;
  24. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz bieżących spraw Stowarzyszenia pod nieobecność Zastępcy Dyrektora Biura ;
  25. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro lub Kierownika Biura uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu.

**B. Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie: wyższe;
2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.;
5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, w tym:

- 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym lub 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym i 3 lata pracy na stanowisku samodzielnym,
  - biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej,
  - praktyczna znajomość zasad zarządzania i kierowania;
6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  7. Nieposzlakowana opinia

**C. Preferencje (umiejętności i doświadczenie pożądane)**

1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń;
2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
3. Znajomość przepisów prawa pracy, w tym kodeksu pracy;
4. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki);
5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów;
6. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.

**D. Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem dotychczasowych doświadczeń zawodowych
2. List motywacyjny
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, itp.)
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności przydatne na stanowisku
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli są)
7. Oświadczenie o obywatelstwie
8. Oświadczenie o niekaralności
9. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres: Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”, ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujściu (Baza Rybacka) w terminie do **11 stycznia 2021 r. do godziny 15:00**. Uwaga: decyduje data wpływu oferty do siedziby Stowarzyszenia.

Kopertę zawierającą ofertę należy oznaczyć napisem: „Oferta na stanowisko Dyrektora Biura LGR „Zalew Szczeciński”.

Szczegółowy opis stanowiska, wykaz pożądanych umiejętności i inne ważne informacje dla kandydatów znajdują się na stronie internetowej: [www.lgr-zalew.pl](http://www.lgr-zalew.pl)

Informacje można również uzyskać pod numerem tel. 724 880 302.