



**Stowarzyszenia N.A.R.E.W. Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24
18-100 Łapy**

**Zarząd Stowarzyszenia N.A.R.E.W.
Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
ogłasza nabór
na wolne stanowisko koordynatora projektu**

Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Staż pracy minimum 3 lata
3. Doświadczenie w co najmniej 2-letnim kierowaniu zespołem;
4. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE,
5. Znajomość jednego języka UE w stopniu komunikatywnym,
6. Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
7. Interpersonalne: umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność i dokładność
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
9. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne specjalność zarządzanie lub finanse, prawo;
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
3. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;

Do bezpośrednich zadań Koordynatora należy:

1. Realizowanie zadań, określonych programem, uchwałami i decyzjami organów Stowarzyszenia, w tym zwłaszcza inspirowanie i koordynowanie działań zmierzających do rozwoju obszaru, na terenie którego działa Stowarzyszenie oraz poprawiających jakość życia mieszkańców.
2. Prowadzenie bieżących spraw statutowych Stowarzyszenia, w tym niezbędnych spraw biurowych.
3. Realizowanie, koordynowane i inspirowanie działań promocyjnych Stowarzyszenia.
4. Aktywizowanie społeczności lokalnych na obszarze działania LGD.
5. Gromadzenie danych i ich aktualizacja na stronie internetowej LGD w zakresie dotyczącym funkcjonowania Stowarzyszenia, a w szczególności jego promocji i realizacji projektów.
6. Współpraca z instytucjami i organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami, w tym tymi, które w kraju lub za granicą podejmują podobną działalność do Stowarzyszenia.
7. Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia.
8. Prowadzenie działalności wydawniczej.
9. Uczestnictwo w naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.
10. Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych.
11. Ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne.
12. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia i Rady.
13. Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych.
14. Obsługa posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady, w tym m.in. sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Zarządu, prowadzenie dokumentacji ww. organów.
15. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej.
16. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju N.A.R.E.W. Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi.
17. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń.
18. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
19. Nadzór nad obsługą wniosków.
20. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji.
21. Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym.
22. Nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań.
23. Pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje.
24. Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.
25. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.



26. Opracowywanie planów pracy, budżetu przy wsparciu obsługi kadrowo-księgowej oraz sprawozdań merytorycznych.
27. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia.
28. Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi.
29. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **w sekretariacie Urzędu Gminy Turośń Kościelna** ul. Białostocka 5 lub przesać na adres:

Stowarzyszenie N.A.R.E.W. Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
ul. Białostocka 5,
18-106 Turośń Kościelna

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko koordynatora projektu N.A.R.E.W.**”, w terminie do dnia **30 czerwca 2009 r. do godz. 15:30.**

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia N.A.R.E.W. (www.stowarzyszenienarew.org.pl) do dnia 15 lipca 2009r..

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Andrzej Jurczak
Prezes Stowarzyszenia N.A.R.E.W.