

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA/DYREKTORKI BIURA

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej ogłasza nabór na stanowisko **Dyrektora Biura**. Poszukujemy osoby dynamicznej, odpowiedzialnej i z doświadczeniem, która podejmie się zarządzania biurem oraz koordynacji działań związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.

Zakres obowiązków:

1. Zarządzanie biurem LGD, w tym nadzór nad pracą zespołu oraz koordynacja zadań.
2. Planowanie i realizacja rocznych planów pracy oraz budżetu Stowarzyszenia.
3. Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021–2027.
4. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z umowami o dofinansowanie.
5. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, takimi jak Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, JST, członkowie i beneficjenci LGD.
6. Prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców w zakresie pozyskiwania funduszy oraz przygotowywania wniosków o dofinansowanie, a także beneficjentów i grantobiorców w zakresie realizacji i rozliczania projektów realizowanych w ramach wdrażania LSR.
7. Nadzór nad dokumentacją formalno-prawną oraz sprawozdawczością projektów.
8. Organizacja i nadzór nad wydarzeniami promocyjnymi oraz animacyjnymi.
9. Koordynacja działań komunikacyjnych i promocyjnych LGD.
10. Przygotowywanie sprawozdań z działalności biura oraz raportów ewaluacyjnych.

Wymagania:

Konieczne:

- Wykształcenie wyższe.
- Minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym.
- Umiejętność kierowania zespołem i koordynacji złożonych zadań.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, programu LEADER oraz instrumentu RLKS.
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne).
- Umiejętność analitycznego myślenia i pracy projektowej.
- Prawo jazdy kat. B.

Pożądane:

- Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
- Znajomość języka obcego używanego powszechnie w UE.
- Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu rozwoju obszarów wiejskich lub funduszy UE.

Oferujemy:

- Pracę w dynamicznym środowisku.
- Umowę o pracę na pełny etat z elastycznym czasem pracy.
- Możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w ciekawych projektach.
- Zawarcie umowy z wybranym kandydatem planowane na **1.04.2025 r.**

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

Termin składania aplikacji:

Prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych na adres e-mail **biuro@lgdzc.pl** do dnia **31.01.2025r.** Od dnia **04.02.2025 r.** z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

Klauzula informacyjna:

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych.