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

Uprzejmie informujemy, że Zarząd Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – **Specjalista ds. funduszy unijnych i rozliczeń**, 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.:**

* Opracowywanie sprawozdań, m.in. z realizacji LSR dla Zarządu i IZ,
* Udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
* Obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
* Rejestracja wniosków,
* Pełna obsługa grantów, w tym:

- informowanie Grantobiorców o decyzji w sprawie zmiany umowy,

- udostępnianie wniosku o płatność do projektu grantowego w systemie IT,

- wzywanie Grantobiorców do złożenia wniosku o płatność,

- rozpatrywanie wniosków o płatność dotyczących Grantów,

- wezwanie Grantobiorców do uzupełnienia lub poprawienie wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień,

- informowanie Grantobiorców o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,

- informowanie o opóźnieniach w wypłacie kwoty grantu,

- udostępnianie sprawozdań końcowych dla Grantobiorców,

- wzywanie Grantobiorców do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania,

- wzywanie Grantobiorców do zwrotu kwoty grantu lub jej części w przypadku pobrania nienależnie
lub w nadmiernej wysokości,

- wzywanie Grantobiorców do wprowadzania zmian we wniosku,

- informowanie Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu,

- wzywanie Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą
się w limicie dostępnych środków, by dostarczyli wymagane załączniki do wniosku w formie papierowej,

* Obsługa systemu IT,
* Składanie projektów w ramach naborów z innych funduszy unijnych
* Realizacja projektów z innych funduszy unijnych
* Pomoc członkom Rady w zapewnieniu formalnej zgodności tworzonej dokumentacji,
* Udzielanie pomocy technicznej członkom Rady podczas posiedzeń,
* Generowanie wniosków o powierzenie grantu z systemu IT,
* Pomoc przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
* Prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia,
* Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
* 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 18.06.2025 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 rozliczeń"**. Aplikacje, które wpłyną 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 rozliczeń bez podania przyczyny.