

Zarząd Stowarzyszenia G5 ogłasza nabór na wolne stanowisko Koordynatora ds szkoleń, doradztwa i promocji.

Wszystkie osoby zainteresowane proszone są o zapoznanie się z wymaganiami dotyczącymi stanowiska.

Wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. dyplom, świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie,
6. oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa umyślne,
7. oświadczenie o stanie zdrowia,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Dokumenty kandydat składa w formie poświadczonych odpisów. (Akceptowane będzie własnoręczne poświadczenie)

Termin i miejsce składania podań:

Podania należy składać do **7 września 2011 r. do godziny 16.00**, w siedzibie Stowarzyszenia G5, ul. Słupska 31, 28-133 Pacanów.

Dokumenty można dostarczyć osobiście lub drogą pocztową, decyduje data wpływu.

Termin otwarcia podań: 8 września 2011 r.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej: 12 września 2011 r. (o godzinie kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie)

Rozstrzygnięcie nastąpi do dnia 12 września 2011 r.

Informacja o spełnianiu wymagań formalnych oraz rozstrzygnięciu konkursu opublikowane będzie w miejscach ogłoszenia.

Opis stanowiska pracy – Koordynator ds. szkoleń, doradztwa i promocji

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Koordynator ds. szkoleń, doradztwa i promocji	
Cel stanowiska	Koordynacja pomocy beneficjentom działań w ramach osi 4 PROW 2007-2013 w przygotowaniu o dofinansowanie operacji. Organizowanie i prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych dla beneficjentów działań w ramach osi 4 PROW 2007-2013. Koordynacja usług doradców lokalnych (ekspertów zewnętrznych zatrudnionych na podstawie umów zlecenie) Animowanie społeczności lokalnej oraz organizacji pozarządowych do działalności na rzecz regionu. Promocja obszaru LGD	
Podległość służbowa	Kierownik Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Członkowie, władze statutowe i pracownicy Stowarzyszenia,	Doradcy lokalni, beneficjenci Osi IV PROW 2007-2013 oraz projektów realizowanych przez Stowarzyszenie, kontrahenci i zleceniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013. 	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013, • świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013, • koordynacja usług doradców lokalnych, • opieka nad 2 biurami lokalnymi Stowarzyszenia (dyżury), • prowadzenie działań promocyjnych Stowarzyszenia i LSR 	
II. WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe (preferowane na kierunkach ekonomicznych)	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość PROW 2007-2013 • znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013). 	
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	Rok pracy na podobnym stanowisku lub dwa lata pracy na stanowisku asystenta koordynatora projektów albo równorzędnym	co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.

Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności zapowietrzonych projektów i zadań, ⊕ nastawienie prospołeczne. 	ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ rozwinięte kompetencje interpersonalne, ⊕ odporność na stres, ⊕ asertywność, ⊕ kreatywność, ⊕ otwartość na zmiany, ⊕ wytrwałość i odpowiedzialność, ⊕ inteligencja emocjonalna. 	sumienność - terminowość
Umiejętności	Kierownicze	Specjalistyczne
	podejmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązywania problemów, rozwiązywania konfliktów, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu.	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.