

Płużnica, 23.03.2021 r.

Zaproszenie do składania ofert na wolne stanowisko asystenta koordynatora

Zarząd Towarzystwa Rozwoju Gminy Płużnica, w związku z realizacją projektów zaprasza do składania aplikacji na stanowisko asystenta koordynatora.

I. Forma zatrudnienia

Umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu.

II. Miejsce zatrudnienia

Stowarzyszenie Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica, Płużnica 37, 87-214 Płużnica (siedziba tymczasowa Orłowo 20).

III. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika:

Osoba na stanowisku asystenta koordynatora odpowiedzialna będzie za prawidłową obsługę działań w projektach w szczególności:

- terminową realizację projektu,
- przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej zgodnie z wymogami konkursu,
- obsługa techniczna zaplanowanych działań,
- prowadzenie promocji i działań informacyjnych,
- prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków, ewaluacji, planowanie działań w projekcie,
- sporządzanie sprawozdań okresowych,
- prowadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie i archiwizacja akt osobowych uczestników i osób zatrudnionych w ramach projektu,
- dokonywanie zakupu sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- monitoring realizacji wskaźników projektu, w tym zbieranie i analizy danych z poszczególnych zadań,
- udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
- współpraca z pracownikami zatrudnionymi w projekcie oraz kierownictwem i pracownikami TRGP w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji.
- wykonywanie innych zadań statutowych w ramach obowiązków zleconych przez Zarząd.

IV. Wymagania dotyczące asystenta koordynatora:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy w projektach w tym EFS, min. 2 lata,
- dyspozycyjność, dokładność, rzetelność
- umiejętność obsługi komputera w tym programu OFFICE oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B

V. Wymagania dodatkowe w momencie przyjęcia do pracy:

- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku asystenta koordynatora projektu,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i skarbowe,

VI. Sposób składania dokumentów:

Osoby składające aplikację proszone są sporządzenie ich w języku polskim i dostarczenie ich w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"asystent koordynatora"** wraz z następującymi dokumentami:

- 1) cv,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie podpisane za zgodność z oryginałem,
- 4) klauzula informacyjna.

VII. Miejsce i termin składania ofert:

Aplikacje należy składać w siedzibie Stowarzyszenie Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica, Płużnica 37, 87-214 Płużnica (siedziba tymczasowa Orłowo 20) **do dnia 02 kwietnia 2021.**

Wybrani kandydaci zaproszeni zostaną na rozmowy kwalifikacyjne.

Dodatkowe informacje dostępne pod numerem telefonu: 726-088-408