

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
SPECJALISTA DS. FINANSÓW I ADMINISTRACJI  
w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R”**

1) Ramowy zakres zadań:

- obsługa sekretariatu, w tym obsługa posiedzeń organów w związku z ogłaszanymi konkursami
- przygotowanie i rozliczenie wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności w ramach poddziałania 19.2, 19.3 i 19.4 PROW oraz świadczenie usług doradczych w powyższym zakresie na rzecz beneficjentów poddziałania 19.2
- weryfikacja wniosków o płatność oraz udział w kontrolach w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów grantowych
- prowadzenie ewidencji księgowej LGD TUR w zakresie: opisywanie faktur, wprowadzanie danych do systemu
- dokonywanie płatności gotówkowych oraz za pośrednictwem bankowości elektronicznej
- sporządzanie raportów kasowych
- prowadzenie monitoringu realizowanych projektów oraz terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z zawartej przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na realizację zadań w ramach zawartych z Samorządem Województwa Wielkopolskiego oraz innymi instytucjami wdrażającymi umów
- realizacja zadań wynikających z przyjętego Planu szkoleń
- współorganizacja i udział w przedsięwzięciach aktywizujących lokalną społeczność
- monitorowanie stanu i jakości realizacji powierzonych zadań zgodnie z przyjętymi zasadami monitoringu i ewaluacji, w tym udzielonego przez LGD wsparcia
- wykonywanie bieżących czynności wskazanych przez Dyrektora

2) Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe
- znajomość zagadnień związanych ze sporządzaniem wniosków o pomoc i wniosków o płatność
- doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku
- prawo jazdy kat. B

3) Wymagania pożądane:

- doświadczenie w realizacji działań w ramach PROW 2007-2013, w tym w zakresie rozliczania wniosków o płatność
- udokumentowana znajomość zagadnień z zakresu PROW 2014-2020
- wykształcenie wyższe - finanse, rachunkowość, bankowość, controlling
- mieszkaniec obszaru działania lub siedziby LGD

**Oferujemy:**

- ciekawą i twórczą pracę
- rozwój indywidualny, szkolenia
- dobre standardy organizacji pracy i w razie potrzeby - elastyczny czas pracy
- umowa o pracę

**Wymagane dokumenty (oryginał, kopia lub scan):**

- list motywacyjny
- curriculum vitae
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- referencje
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Stowarzyszenia lub przesłać pocztą na adres: Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R., Krwony 32, 62-720 Brudzew w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Konkurs na stanowisko: Specjalista ds. finansów i administracji w Turkowskiej Unii Rozwoju – T.U.R” lub wysłać pocztą mailową na adres: [biuro@lgd-tur.org.pl](mailto:biuro@lgd-tur.org.pl) w pliku w formacie RAR lub ZIP w terminie do dnia 6 grudnia 2021 r., do godziny 16.00.

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udziela Magdalena Ciołek, numer telefonu: 63 289 36 57 lub 601 614 609.

**Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (zgodnie z RODO).**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracownicze w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R” wprowadzonym Uchwałą Nr VII/4/19 Zarządu Stowarzyszenia z dnia 27 listopada 2019 r.

Lista kandydatów spełniających wymagania pożądane i/lub konieczne zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.lgd-tur.org.pl](http://www.lgd-tur.org.pl)

Z kandydatami spełniającymi wymagania konieczne lub/i pożądane zostanie przeprowadzona **rozmowa kwalifikacyjna w dniu 7 grudnia 2021 r. o godz. 10.00 w biurze Stowarzyszenia w Krwonach 32, gmina Brudzew.**