

**Lokalna Grupa Rybacka „Między Nidą a Pilicą”**  
**ogłasza**  
**konkursu na**  
**Dyrektora Biura Zarządu**

1. Termin składania Oferty upływa w dniu 7 grudnia 2010 roku o godzinie 14.00 – decyduje data wpływu. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć na adres: Lokalna Grupa Rybacka Między Nidą a Pilicą, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa (sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Włoszczowa).
2. Rozmowy z wybranymi oferentami zostaną przeprowadzone w dniu 8 grudnia 2010 roku. Na rozmowę zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci, którzy będą o tym fakcie powiadomieni telefonicznie w dniu 7 grudnia 2010 roku.
3. Okres świadczenia pracy: od 13 grudnia 2010 do 31 lipca 2011 roku. Umowa za porozumieniem stron może zostać przedłużona na dłuższy okres.
4. Forma zatrudnienia: kontrakt menedżerski lub inna uzgodniona. Szczegóły zostaną ustalone podczas negocjacji.
5. Wymagania niezbędne, które muszą być zawarte w załączonym do oferty CV (Zarząd LGR w przypadku wątpliwości ma prawa zażądać przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających poniższe wymagania):
  - a. co najmniej 5 – letni staż pracy,
  - b. minimum 4 – letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku kierowniczym,
  - c. co najmniej roczne doświadczenie w realizacji i zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków unijnych,
  - d. wykształcenie wyższe magisterskie.
6. Wymagania dodatkowe:
  - a. znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych i przedsiębiorstw,
  - b. samodzielność i efektywność w działaniu,
  - c. zdolność do podejmowania decyzji,
  - d. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
  - e. umiejętność zarządzania zespołem ludzi.
7. Składana oferta powinna zawierać:
  - a. cenę brutto obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zadania,
  - b. kopie dowodu osobistego,
  - c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - d. oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - f. CV,
  - g. koncepcję funkcjonowania Biura Zarządu LGR i rozwoju LGR – do 5 stron.
8. Główny zakres zadań:
  - a. Realizacja uchwał Zarządu LGR, oraz według delegacji Walnego Zebrania Członków.
  - b. Prawidłowa realizacja umowy zawartej przez LGR z MRiRW na realizację LSROR.
  - c. Uruchomienie Biura Zarządu LGR.
  - d. Przygotowywanie i prezentowanie raz w miesiącu na posiedzeniu Zarządu, sprawozdania merytorycznego i finansowego z działalności Biura.
  - e. Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie przez LGR dodatkowych środków finansowych na działalność.
  - f. Koordynowanie działalności doradczej, szkoleniowej i promocyjnej LGR.
  - g. Uczestniczenie z prawem głosu we wszystkich posiedzeniach organów LGR.
  - h. Opracowywanie projektów planów finansowych Biura oraz LGR, a po zatwierdzeniu wykonanie ich.
  - i. Reprezentacja LGR w bieżących rozliczeniach oraz racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku będącymi w dyspozycji Biura.
  - j. Reprezentowanie LGR w stosunkach umownych, w tym w sprawach ze stosunku pracy za wyjątkiem zawierania, zmian i rozwiązywania umów o pracę.
  - k. Koordynowanie oraz nadzorowanie działań w zakresie zamówień publicznych.
  - l. Reprezentowanie interesu LGR w kontaktach z osobami i podmiotami zewnętrznymi.
  - m. Udział w spotkaniach i konferencjach mający na celu zdobywanie informacji istotnych z punktu widzenia interesów LGR.