



SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA I ROZLICZANIA FUNDUSZY

FORMA ZATRUDNIENIA:

1 etat

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

1. minimum dwuletnie doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu wniosków o dofinansowanie projektów;
2. znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – poziom min. B2 (warunek konieczny);
3. umiejętność syntetycznego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
4. umiejętność tworzenia budżetów oraz harmonogramów projektów;
5. umiejętność skutecznego wyszukiwania informacji;
6. inicjatywa, asertywność, bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie;
7. atutem będzie znajomość specyfiki pracy przy projektach z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.

OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:

1. monitoring możliwości pozyskiwania grantów, dotacji, darowizn i sponsoringu ze źródeł publicznych i niepublicznych na działalność Centrum Dialogu;
2. przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów (kulturalnych, edukacyjnych, inwestycyjnych) do krajowych i zagranicznych konkursów m.in. MKiDN, MHP, NCK, Europa dla obywateli, FWPN (zgodnie z wytycznymi i metodyką pisania projektów oraz we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za merytoryczne opracowanie projektu);
3. opracowywanie oraz nadzór nad dokumentacją formalno-prawną (umowy o dofinansowanie, aneksy), komunikacja z Instytucjami Zarządzającymi programami;
4. opracowywanie oraz nadzór nad finansową realizacją (budżety i harmonogramy) dofinansowanych projektów (nadzór pracy koordynatorów wykonawczych);
5. nadzór nad poprawnością dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu;
6. rozliczenie projektu i przygotowanie raportu we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za koordynację projektu;
7. pozyskiwanie funduszy ze środków pozabudżetowych, w tym tworzenie ofert sponsorskich i przygotowywanie raportów.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Curriculum vitae (dokument powinien być opatrzony oświadczeniem kandydata: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ust. Nr 133 poz. 1182."),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp.



Centrum Dialogu

imienia Marka Edelmana

FORMA I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty należy przesyłać mailem na adres biuro@centrumdialogu.com (w tytule podając: SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA I ROZLICZANIA FUNDUSZY) lub złożyć osobiście w sekretariacie Centrum Dialogu im. Marka Edelmana w Łodzi pod adresem: ul. Wojska Polskiego 83, 91-755 Łódź.

TERMIN PRZYJMOWANIA DOKUMENTÓW: 06.11.2017 do godziny 15.00