

## СДРУЖЕНИЕ "МИГ СТРАНДЖА" ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ЕКИП

Конкурсът е за потенциални работни места в изпълнителния екип по прилагане на Стратегия за местно развитие на сдружение "МИГ Странджа".

### Позиции:

- Изпълнителен директор;
- Експерт по прилагане на Стратегия за местно развитие;
- Счетоводител;
- Технически асистент.

Сдружението предлага сключване на споразумение за наемане на трудов договор при евентуално одобрение и финансиране на СМР от МЗХ.

Ако проявявате интерес към някоя от посочените позиции, изпратете Вашата автобиография /Европейски формат/ на български език, снимка и придружаващи документи, които доказват, че отговаряте на критериите за съответната позиция (копия на диплома за завършено образование, трудова книжка и др.) на адрес: гр. Малко Търново, 8162, ул. Цар Калоян 9А, или да ги донесете лично в офиса на МИГ Странджа на същия адрес най-късно до 17.00 часа на 26.08.2010 г.

Интервю с подалите документи кандидати ще се състои на 27.08.2010 г. от 15.00 ч.

Документите ще бъдат разглеждани при пълна конфиденциалност, в съответствие със ЗЗЛД. Телефон за допълнителна информация: 05952/3077

### Длъжност „ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР“

„МИГ Странджа“ е сдружение с нестопанска цел, регистрирано в обществена полза, с основна цел управление на стратегия за местно развитие /СМР/.

Във връзка с бъдещата си дейност Сдружението обявява конкурс за ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР.

Изисквания към кандидатите:

- висше образование, степен „магистър“ ;
- професионален опит – най-малко 5 години;
- наличие на опит в управление на финансови средства за реализиране на проект, програма или стратегия със стойност над 100 000 лв. – най-малко 2 години;
- наличие на опит в реализирането на проекти;
- владеене на английски език – писмено и говоримо;
- отлична компютърна грамотност;
- познаване законодателството, свързано с Програмата за развитие на селските райони, програми и инициативи на ЕС;
- шофьорска книжка кат. В;
- възможност за командировка в страната и чужбина.

Преки задължения:

- отговаря за прилагането на Стратегията за местно развитие съгласно чл. 7, ал.4 Наредба 23 на МЗХ;
- изпълнява решенията на Общото събрание и Управителния съвет;
- представява Сдружението, доколкото е упълномощен от Председателя на Управителния съвет;
- организира работата на персонала и експертите на Сдружението;
- организационно и технически осигурява работата на Комисията за избор на проекти, Управителния съвет, Общото събрание и консултативните органи;
- изготвя проектите за годишни Програма и Бюджет и Отчетите за тях и ги внася в

Управителния съвет;

- предлага свикване на Общо събрание и Управителен съвет;
- организира консултиране на потенциалните кандидати за финансиране;
- организира изпълнение на мерките за информиране на общността;
- изпълнява възложените му с договора или решения на Управителния съвет други функции.

Сдружението предлага:

- сключване на споразумение за наемане на трудов договор, при евентуално одобрение и финансиране на СМР.

Ако проявявате интерес, може да изпратите Вашата автобиография /Европейски формат/ на български език, снимка и придружаващи документи (копия на диплома за завършено образование, трудова книжка и др.) на адрес: гр. Малко Търново, ул. Цар Калоян 9А, или да ги донесете лично в офиса на МИГ Странджа най-късно до 17.00 часа на 26.08.2010 г. Интервю с подалите документи кандидати ще се състои на 27.08.2010 г. от 15.00 ч.

Документите ще бъдат разглеждани при пълна конфиденциалност, в съответствие със ЗЗЛД. Телефон за допълнителна информация: 05952/3077.

#### **Длъжност „ЕКСПЕРТ ПО ПРИЛАГАНЕ НА СМР“**

„МИГ Странджа“ е сдружение с нестопанска цел, регистрирано в обществена полза, с основна цел управление на стратегия за местно развитие /СМР/.

Във връзка с бъдещата си дейност Сдружението обявява конкурс за ЕКСПЕРТ по прилагане на СМР.

Изисквания към кандидатите:

- висше образование, степен „бакалавър“ или „магистър“;
- професионален опит – най-малко 2 години;
- опит в разработване и реализиране на проекти;
- ползването на английски език е предимство;
- отлична компютърна грамотност;
- способност да работи ефективно в екип.

Преки задължения:

- информира, консултира и подпомага подготовката на проекти на потенциалните кандидати;
- осъществява наблюдение на изпълнението на проектите;
- осъществява посещения на място;
- подпомага одобрените кандидати при подготовката на заявки за плащане до Разплащателната агенция и изготвяне на доклади за отчитане на изпълнението;
- изготвя годишен доклад за отчитане изпълнението на СМР, както и други доклади и справки за изпълнение на СМР, изисквани от Изпълнителния директор и Управляващия орган на ПРСР;
- информира своевременно Изпълнителния директор за проблеми, възникнали при изпълнението на Стратегията;
- извършва и други дейности в рамките на своите компетенции, във връзка с дейността на Сдружението.

Сдружението предлага:

- сключване на споразумение за наемане на трудов договор, при евентуално одобрение и финансиране на СМР.

Ако проявявате интерес, може да изпратите Вашата автобиография /Европейски формат/ на български език, снимка и придружаващи документи (копия на диплома за завършено образование, трудова книжка и др.) на адрес: гр. Малко Търново, ул. Цар Калоян 9А, или да ги донесете лично в офиса на МИГ Странджа най-късно до 17.00 часа на 26.08.2010 г.

Интервю с подадите документи кандидати ще се състои на 27.08.2010 г. от 15.00 ч.

Документите ще бъдат разглеждани при пълна конфиденциалност, в съответствие със ЗЗЛД.  
Телефон за допълнителна информация: 05952/3077.

### **Длъжност „СЧЕТОВОДИТЕЛ“**

„МИГ Странджа“ е сдружение с нестопанска цел, регистрирано в обществена полза, с основна цел управление на стратегия за местно развитие /СМР/.

Във връзка с бъдещата си дейност Сдружението обявява конкурс за СЧЕТОВОДИТЕЛ.

Изисквания към кандидатите:

- висше образование, степен „бакалавър“;
- специалност „Счетоводство и контрол“ или „Финанси“;
- ползването на английски език е предимство;
- отлична компютърна грамотност;
- способност да работи ефективно в екип.

Преки задължения:

- организира, ръководи и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол на Сдружението;
- съставя тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и годишния баланс на Сдружението;
- осъществява предварителен, текущ и последващ контрол по спазване на финансовата дисциплина и правилното оформяне на първичните платежни документи;
- осигурява своевременното отразяване на всички счетоводни операции;
- извършва системен анализ на финансовото изпълнение на СМР и предлага мерки за подобряването;
- участва в изработването на вътрешните актове на Сдружението със свои предложения и проекти;
- осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на служителите при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на договорни задължения от бенефициенти на Сдружението;
- изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на Сдружението;
- информира, консултира и подпомага подготовката на проекти на потенциалните кандидати към СМР;
- поддържа база данни за постъпилите проекти по СМР, тяхното състояние и движение;
- осъществява наблюдение на изпълнението на проектите;
- подпомага одобрените кандидати при подготовката на заявки за плащане до Разплащателната агенция и изготвяне на доклади за отчитане на изпълнението;
- участва в изготвянето на годишен доклад за отчитане изпълнението на СМР;
- информира своевременно Изпълнителният директор за проблеми, възникнали при изпълнението на Стратегията;
- отговаря за своевременното съставяне на балансите и счетоводните отчети в установените срокове;
- носи отговорност за своевременното уреждане на финансовите взаимоотношения с дебитори и кредитори на Сдружението, задълженията към бюджета, фондовете на общественото осигуряване и банките;
- отговаря за своевременното провеждане на инвентаризациите и проверката на стоково-материалните ценности и съхранението на счетоводните документи;
- отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищение и злоупотреби;
- носи отговорност за достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията,

която се представя на ръководството и длъжностните лица.

Сдружението предлага:

- сключване на споразумение за наемане на трудов договор, при евентуално финансиране на СМР.

Ако проявявате интерес, може да изпратите Вашата автобиография /Европейски формат/ на български език, снимка и придружаващи документи (копия на диплома за завършено образование, трудова книжка и др.) на адрес: гр. Малко Търново, ул. Цар Калоян 9А, или да ги донесете лично в офиса на МИГ Странджа най-късно до 17.00 часа на 26.08.2010 г. Интервю с подалите документи кандидати ще се състои на 27.08.2010 г. от 15.00 ч.

Документите ще бъдат разглеждани при пълна конфиденциалност, в съответствие със ЗЗЛД. Телефон за допълнителна информация: 05952/3077.

### **Длъжност „ТЕХНИЧЕСКИ АСИСТЕНТ“**

„МИГ Странджа“ е сдружение с нестопанска цел, регистрирано в обществена полза, с основна цел управление на стратегия за местно развитие /СМР/.

Във връзка с бъдещата си дейност Сдружението обявява конкурс за ТЕХНИЧЕСКИ АСИСТЕНТ.

Изисквания към кандидатите:

- образователна степен „бакалавър“ или „магистър“;
- минимален професионален опит – 1 година;
- владенето на английски език е препоръчително,
- отлична компютърна грамотност,
- способност да работи ефективно в екип.

Преки задължения:

- координира работата между Изпълнителния директор, експертите по прилагане на СМР и счетоводителя;
- следи и регистрира кореспонденцията между Сдружението и МЗХ;
- предава цялата необходима финансова информация по всяка операция за проверка и контрол;
- техническо администриране изпълнението на сключени от Сдружението договори с бенефициенти към СМР;
- участва в информационната и организационната дейност на Сдружението;
- техническо и логистично съдействие при комплектоване на проектните предложения на бенефициенти на СМР;
- водене на кореспонденция от името на Сдружението;
- участва в информационните и консултантски дейности на сдружението по изпълнение на СМР;
- отговаря за поддържането на актуална информация на интернет страницата на Сдружението;
- подготвя и публикува покани за кандидатстване с проекти на територията на МИГ към СМР;
- приема и регистрира заявления за кандидатстване;
- поддържа база данни за постъпилите проекти по СМР, тяхното състояние и движение;
- извършва подготовка и провеждане на заседания на Комисията за избор на проекти;
- подпомага осъществяването на наблюдение на изпълнението на проектите;
- оказва съдействие по всички оперативни въпроси, в рамките на неговата компетентност.

Сдружението предлага:

- сключване на споразумение за наемане на трудов договор, при евентуално финансиране на СМР.

Ако проявявате интерес, може да изпратите Вашата автобиография /Европейски формат/ на български език, снимка и придружаващи документи (копия на диплома за завършено

образование, трудова книжка и др.) на адрес: гр. Малко Търново, ул. Цар Калоян 9А, или да ги донесете лично в офиса на МИГ Странджа най-късно до 17.00 часа на 26.08.2010 г.  
Интервю с подалите документи кандидати ще се състои на 27.08.2010 г. от 15.00 ч.  
Документите ще бъдат разглеждани при пълна конфиденциалност, в съответствие със ЗЗЛД.  
Телефон за допълнителна информация: 05952/3077.