

OGŁOSZENIE
Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”
34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6
ogłasza konkurs na stanowisko Specjalista ds. projektów i administracji

I) WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. Prawo jazdy kat. B,
3. Dobra znajomość obsługi komputera,

II) WYMAGANIA DODATKOWE KANDYDATA:

1. Wykształcenie administracyjne, ekonomiczne,
2. Znajomość zagadnień realizacji projektów unijnych,
3. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności).

III) ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Pracownik jest odpowiedzialny za przygotowanie projektów i współpracę w ich rozliczeniu, a także za:

- 1) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,
- 2) pomoc wnioskodawcom w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,
- 4) organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów,
- 5) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji projektów,
- 6) przygotowywanie materiałów, prezentacji dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie prowadzonego doradztwa oraz prowadzenie ewidencji doradztwa,
- 7) korespondencję z beneficjentami projektów,
- 8) bieżący kontakt z instytucjami finansującymi projekty,
- 9) zbieranie i aktualizowanie informacji o dostępnych środkach pomocowych komplementarnych do LSR, bieżące monitorowanie wytycznych i procedur,
- 10) weryfikację wstępną wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o powierzenie grantu, współpracę przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o płatność i sprawozdań dla Stowarzyszenia,
- 11) sporządzanie, dbanie o kompletność, poprawność i właściwe oznakowanie dokumentacji projektowej,
- 12) bieżąca obsługa biura, odb/wysył. korespondencji biurowej, dbałość o terminowość wykonywania zadań,
- 13) przygotowywanie informacji o stanie realizacji LSR LGD „Żywiecki Raj”,
- 14) przygotowanie danych do monitoringu, ewaluacji i sprawozdań Kierownikowi Biura LGD,
- 15) organizacja imprez kulturalnych oraz promocyjnych, szkoleń, targów, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 16) współredagowanie artykułów i przygotowywanie materiałów informacyjnych na temat działalności Stowarzyszenia,
- 17) przygotowanie materiałów i dokumentacji na posiedzenia Rady Stowarzyszenia, sporządzanie protokołów Rady, uchwał i sprawozdań,
- 18) bieżąca obsługa administracyjna projektów (umowy, korespondencja),
- 19) wykonywanie bieżących zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV) INFOMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
- 2) Godziny pracy: poniedziałek, wtorek, środa 7.15 – 15.15, czwartek 7.15 – 16.15, piątek 7.15 – 14.15
- 3) Praca ma charakter administracyjno – biurowy.

- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Stowarzyszeniu – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

V) WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko – Specjalista ds. animacji projektów.

VI) ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się do **11 lutego 2025 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy.

2. Etap drugi

Etap drugi odbędzie się do dnia **14 lutego 2025 r.** i polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje tematykę zagadnień z kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych a także znajomości zagadnień Leader, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w zakresie dotyczącym Interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) i zasad funkcjonowania LGD. Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w siedzibie Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”, ul. Królowej Jadwigi 6, 34-325 Łodygowice (o godzinie testu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie).

VII) TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w siedzibie Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj” lub przesłać pocztą na adres Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” ul. Królowej Jadwigi 6, 34-325 Łodygowice terminie do dnia **11 lutego 2025 r. (do godz. 12.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. projektów i administracji**”

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Stowarzyszenia po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy Stowarzyszenia pod numerem telefonu 33 475 48 21.

Klauzula informacyjna dla Kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” ul. Królowej Jadwigi 6, 34-325 Łodygowice.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt jest możliwy poprzez adres poczty elektronicznej iod@infosystem-projekt.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody oraz spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń.
6. W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.
9. Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Stowarzyszenie LGD
„ŻYWIECKI RAJ”
ul. Królowej Jadwigi 6
34-325 ŁODYGOWICE
NIP 553-243-47-18 REGON 241053260
KRS 0000314278 tel. 33-475-48-21

03.02.2025 r.
KIEROWNIK BIURA
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
ŻYWIECKI RAJ
Małgorzata Hase