



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA” ogłasza konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora Biura

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Data ogłoszenia: 13.06.2025 r.

1. Nazwa i adres Stowarzyszenia LGD „KORONA SĄDECKA”:

LGD „KORONA SĄDECKA”

ul. Jakubowskiego 33

33-330 Grybów

2. Określenie stanowiska pracy:

Zastępca Dyrektora Biura

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

3. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 3) Doświadczenie w realizacji zadań związanych z rozwojem obszarów wiejskich.
- 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi;
- 5) Umiejętność planowania i organizacji pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane kierunki studiów: z zakresu zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych, ekonomii, finansów, administracji, stosunków międzynarodowych lub do nich pokrewne;
- 2) Znajomość działania Systemu teleinformatycznego IGA (Internetowy Generator Aplikacyjny) oraz CST2021 (SL2021, SM EFS);
- 3) Znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych,

zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;

- 4) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
- 5) Doświadczenie we współpracy z samorządami;
- 6) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń wiejskich, koło zainteresowań, zespoły regionalne);
- 7) Znajomość problematyki funkcjonowania stowarzyszeń, a w szczególności lokalnych grup działania;
- 8) Dobra organizacja pracy i łatwość w nawiązywaniu kontaktów, a także umiejętność reprezentowania Lokalnej Grupy Działania na zewnątrz;
- 9) Prawo jazdy kat. „B”.

5. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach:
 - Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR)
 - Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021-2027 (FEM) (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społeczny Plus (EFS+) tj: przeprowadzanie naborów, tworzenie dokumentacji naborowej, wdrażanie, rozliczanie.
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia.
- 3) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu.
- 4) Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia.
- 5) Obsługa wniosków oraz prowadzenie monitoringu realizowanych projektów, w szczególności powierzonych grantów.
- 6) Monitoring zewnętrznych środków finansowanych pod kątem możliwości ich pozyskania;
- 7) Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD zgodnie z przyjętym planem działania;
- 8) Prowadzenie w oparciu o Plan Szkoleń oraz Plan Komunikacji szkoleń dla Członków Rady LGD oraz potencjalnych beneficjentów działań wskazanych w LSR, w szczególności dotyczących zasad udzielania wsparcia oraz korzystania z systemów informatycznych, które umożliwiają wnioskowanie o wsparcia w ramach LSR.

- 9) Udzielanie doradztwa w zakresie środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) na lata 2021-2027 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 10) Prowadzenie kart udzielonego doradztwa;
- 11) Przygotowywanie materiałów dla wewnętrznej pracy biura.
- 12) Przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień.
- 13) Prowadzenie baz danych.
- 14) Wykonywanie zakresu obowiązków przypisanych Dyrektorowi Biura LGD w trakcie jego nieobecności.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej do naborów wniosków w ramach Funduszy Europejskich dla LGD „KORONA SADECKA”;
- 16) Przygotowywanie i obsługa naborów wniosków zgodnie w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) na lata 2021-2027 w formule RLKS (Rozwój Kierowany przez Społeczność);
- 17) Kontakt z instytucjami zewnętrznymi oraz kontakt z beneficjentami w zastępstwie Dyrektora Biura LGD.
- 18) Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych;
- 19) Wykonywanie innych obowiązków służących realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju zleconych przez Dyrektora Biura LGD oraz Zarząd LGD.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- d) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

UWAGA:

- Oświadczenia kandydata, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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)

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w godzinach pracy biura

tj. 7:30-15:30 (poniedziałek-piątek) lub za pośrednictwem poczty na adres **LGD „KORONA SADECKA”, ul. Jakubowskiego 33, 33-330 Grybów** w terminie **do 27.06.2025 r.**

do godz. 9.00. (decyduje data wpływu do biura LGD). Dokumenty winny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs na stanowisko: *Zastępca Dyrektora Biura.*

- W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biura.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie będą odsyłane do nadawcy.
- Dokumenty dostarczone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

8. Etapy rekrutacji:

- Analiza złożonych dokumentów;
- Rozmowa kwalifikacyjna – kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- Telefoniczna informacja o przyjęciu kandydata do pracy;
- Publikacja na stronie internetowej LGD „KORONA SADECKA” informacji o przyjęciu kandydata do pracy.

Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

9. Charakterystyka pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora Biura:

- praca siedząca przed komputerem,
- obsługa systemów teleinformatycznych,
- obsługa urządzeń biurowych,
- kontakty interpersonalne,
- uczestnictwo w delegacjach, targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach.

Dostępność dla osób z niepełnosprawnością:

Na stanowisku *Zastępcy Dyrektora Biura* może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być przeszkodą w pracy. Biuro LGD „KORONA SĄDECKA” znajduje się w budynku „A” Urzędu Gminy Grybów na ul. Jakubowskiego 33, 33-330 Grybów i jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Opis dostępności architektonicznej biura LGD „KORONA SĄDECKA”:

- wejście do budynku jest na poziomie terenu wokół budynku;
- biuro zlokalizowane na 2 piętrze, do którego można dostać się windą;
- winda znajduje się po prawej stronie w odległości 2 metrów od drzwi wejściowych do budynku, przestrzeń manewrowa przed windą wynosi min. 2,6 m;
- na 2 piętrze winda znajduje się naprzeciw drzwi wejściowych do Biura LGD „KORONA SĄDECKA”, przestrzeń manewrowa przed windą wynosi min. 2,6 m;
- w miejscu pracy nie występują bariery architektoniczne, które mogą uniemożliwić poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową;
- toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, sąsiadująca z biurem LGD „KORONA SĄDECKA”;
- biuro LGD „KORONA SĄDECKA” oznaczone tabliczką informującą o funkcji pomieszczenia w formie wizualnej oraz dotykowej (alfabet Braille’a). Informacja dotykowa znajduje się po stronie klamki, na wysokości min. 120 cm (dół tabliczki) i w odległości 10 cm od ościeżnicy drzwi;
- do budynku i do biura LGD „KORONA SĄDECKA” można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem;
- wejście do budynku i biura LGD bez progów;
- drzwi otwierają się ręcznie do środka biura LGD;
- przy budynku oznakowane 2 miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością;
- dojazd do biura LGD „KORONA SĄDECKA” komunikacją własną od ulicy Jakubowskiego lub komunikacją publiczną - najbliższy przystanek autobusowy przy ul. Topolowej.