

Ogłoszenie o naborze

Zarząd Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Pracownik ds. administracyjnych i EFS+

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe
- 2) Minimum 2 letni staż pracy na podstawie umowy o pracę

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej lub związanej z realizacją projektów ze środków UE
- 2) Znajomość procedur projektowych Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) - przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków EFS;
- 3) Znajomość zagadnień związanych z RLKS
- 4) Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows (Word, Excell) - znajomość obsługi drukarki i kopiarki, centrali telefonicznej,
- 5) Prawo jazdy kat. B

3. Wymagana wiedza specjalistyczna, znajomość:

- 1) Statutu Stowarzyszenia,
- 2) Lokalnej Strategii Rozwoju Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania,
- 3) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,
- 4) Funduszy Europejskich dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP 2021-2027) – Priorytet 08
- 5) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) Kodeksu pracy,
- 7) Wiedza w zakresie funkcjonowania organizacji pozarządowych,

Ponadto kandydata powinna cechować:

Komunikatywność, elokwencja, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność i umiejętności organizacyjne.

4. Warunki zatrudnienia

- 1) Wymiar czasu pracy: pełen etat
- 2) Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na czas próbny 3 miesiące/ umowa o pracę
- 3) Miejsce pracy: biuro Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD – ul. Mostowa 2, 38-100 Strzyżów

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bezpłatne doradztwo dla podmiotów realizujących zadania w ramach LSR, w szczególności zadania grantowe w ramach FEP 2021-2027– Priorytet 08,
- 2) przygotowanie dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach FEP 2021-2027– Priorytet 08
- 3) organizacja zadań szkoleniowo-warsztatowych LGD, w tym w szczególności związanych z realizacją FEP 2021-2027– Priorytet 08
- 4) rekrutacja beneficjentów do projektów, w tym w szczególności podmiotów realizujących zadania grantowe w ramach FEP 2021-2027– Priorytet 08
- 5) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i Zarządu LGD,
- 6) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 7) prowadzenie systematycznego doradztwa dla beneficjentów i zainteresowanych realizacją LSR

- 8) przyjmowanie wniosków wpływających do Biura w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, prowadzenie rejestrów,
- 9) organizacja posiedzeń Rady, przygotowywanie niezbędnych materiałów objętych regulaminami i procedurami,
- 10) prowadzenie i nadzorowanie ścisłego przestrzegania procedur oceny i wyboru
- 11) prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- 12) sporządzanie dokumentacji z posiedzeń Rady i powiadomienie wnioskodawców o decyzjach Rady
- 13) prowadzenie profilu LGD w mediach społecznościowych, w tym w szczególności na platformie Facebook

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

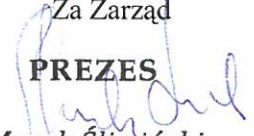
- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) uwzględniający zwłaszcza szczegółowy przebieg pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o nie karaniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

W liście motywacyjnym i CV należy zawrzeć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na wolne stanowisko pracy w Stowarzyszeniu Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania w Strzyżowie (ul. Mostowa 2, III piętro) lub pocztą na adres: **Czarnorzecko – Strzyżowska Lokalna Grupa Działania**, 38-100 Strzyżów ul. Mostowa 2, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracownik ds. administracyjnych i EFS+ w Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupie Działania” w terminie do dnia **5 lipca 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Stowarzyszenia po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu będzie umieszczona na stronie internetowej LGD.

Za Zarząd
PREZES

Marek Śliwiński

Informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Stowarzyszenia Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania z siedzibą przy ul. Przeclawczyka 5, 38-100 Strzyżów. Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji. Podstawą przetwarzania danych jest udzielona przez Państwa zgoda „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na wolne stanowisko pracy w Stowarzyszeniu Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania”. Posiadają Państwo prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania a także do przenoszenia swoich danych osobowych;
- wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody, nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (GIODO/PUODO)

Dane kontaktowe administratora danych:

Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania, ul. Mostowa 2, 38-100 Strzyżów.

email: strzyzow@lgdleader.pl