

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektor/Dyrektorka biura

Zarząd Stowarzyszenia „Wrota Karpat” ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy:
Dyrektor/Dyrektorka biura .

- A.** Nazwa i adres Stowarzyszenia „Wrota Karpat”
Stowarzyszenie „Wrota Karpat”
Siedziba: 32-800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 36
Adres biura: 32-800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 36
- B.** Określenie stanowiska pracy: *Dyrektor/Dyrektorka biura*
- C.** Informacja na temat rodzaju i miejsca zatrudnienia:
Umowa o pracę na czas określony
Umowa o pracę w wymiarze czasu pracy: 1 etat, praca od poniedziałku do piątku
(w biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”)
Proponowany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2024 r.
- D.** Wymagania związane ze stanowiskiem pracy: *Dyrektor/Dyrektorka biura* wraz z opisem stanowiska oraz wskazaniem wymagań niezbędnych oraz dodatkowych.

Stanowisko Pracy:	Dyrektor/Dyrektorka biura
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: <ol style="list-style-type: none">1) Wykształcenie wyższe;2) Staż pracy minimum 3 lata;3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;4) Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem.5) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;6) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością Stowarzyszenia „Wrota Karpat”7) Prawo jazdy kat. B.	
Mile widziane: <ol style="list-style-type: none">1) Wykształcenie wyższe menedżerskie2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;	
Wymagane i mile widziane kwalifikacje, doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.	

E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy *Dyrektor/Dyrektorka biura*:

- Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
- Realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- Współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR
- Organizacja logistyczna prac organów Stowarzyszenia
- Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu, Rady decyzyjnej Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej,
- Obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady decyzyjnej Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej,
- Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia, prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia, sporządzanie Analiz i raportów dotyczących udzielanego przez biuro doradztwa
- Nadzór nad wdrażaniem – zgodnie z harmonogramem - LSR
- Nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego
- Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- Nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu operacji realizowanych przez Stowarzyszenie,
- Opracowywanie projektów zmian i aktualizacja strategicznych dokumentów Stowarzyszenia (LSR, statut, regulaminy organizacyjne, procedury),
- Nadzór oraz świadczenie doradztwa w zakresie udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków w realizacji LSR,
- Opracowanie projektów dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem naborów i konkursów,
- Nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu prowadzonych operacji
- Nadzór nad monitoringiem i kontrola projektów realizowanych przez beneficjentów
- Organizacja pracy Biura oraz nadzór nad jego pracownikami/pracownicami poprzez planowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- Uczestniczenie w rekrutacji kandydatów/kandydatek na wolne stanowiska w Biurze Stowarzyszenia,
- Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników/pracownic Biura,
- Przygotowanie oraz współuczestniczenie w szkoleniach,
- Nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- Koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia oraz współpraca z przedstawicielami mediów,
- Aktywizowanie społeczności lokalnej na obszarze działalności LGD,
- Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- Nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji Stowarzyszenia,
- Realizacja zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione organy kontrolne,
- Redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- Udział w spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,

- Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- Nadzór nad właściwym utrzymaniem i zabezpieczeniem siedziby Biura Stowarzyszenia,
- Realizacja innych zadań powierzonych przez Zarząd.

F. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze;
- podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego;
- podpisane kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- podpisana klauzula dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych;
- podpisane kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy) – oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty określone w powyższych podpunktach dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

1. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej:

osobiście biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”:

- 32 – 800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 36 w godzinach urzędowania biura od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00

lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

- Stowarzyszenie „Wrota Karpat”, 32 – 800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 36

w terminie do dnia **06.12.2024 r.** do godz. 12.00.

Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biura. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z widocznym dopiskiem nazwy stanowiska, na który odbywa się nabór (tj. Dyrektor/Dyrektorka 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.

F. Dodatkowe informacje:

Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:

- 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.

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

Charakterystyka pracy na stanowisku Dyrektor/Dyrektorka biura:

- praca siedząca przed komputerem;
- obsługa systemów informatycznych;
- obsługa urządzeń biurowych;
- kontakty interpersonalne;
- samodzielne prowadzenie samochodu;
- uczestnictwo w delegacjach, targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach – poza miejscem pracy.

Dostępność:

Nasze Stowarzyszenie jest pracodawcą równych szans. Na stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być dla niej przeszkodą w pracy.

Biuro Stowarzyszenia „Wrota Karpat” zlokalizowane przy ul. Tadeusza Kościuszki 36 w Brzesku, na proponowany w ogłoszeniu dzień rozpoczęcia pracy spełnia wymóg dostępności dla osób niepełnosprawnych.

Opis dostępności architektonicznej biura w Brzesku przy ul. Tadeusza Kościuszki 36:

- biuro zlokalizowane na parterze;
- w miejscu pracy nie występują bariery architektoniczne, które mogą uniemożliwić poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową;
- po przeciwnej stronie ulicy oznakowane 2 miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością;
- wejście do budynku dwoma schodkami, z pochylnią dla wózków, bez progów, drzwi otwierają się ręcznie do środka biura;
- toaleta dla osób z niepełnosprawnością w lokalu na parterze;
- do budynku i do biura Stowarzyszenia można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Dojazd do biura w Brzesku przy ul. Tadeusza Kościuszki 36:

Możliwy jest dojazd od ulicy Tadeusza Kościuszki komunikacją własną.

Komunikacją publiczną można dojechać na najbliższy przystanek autobusowy przy ul. Królowej Jadwigi.

G. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Stowarzyszeniu „Wrota Karpat”, ul. Tadeusza Kościuszki 36, 32 - 800 Brzesko, NIP: 8692006163; REGON: 523137582, jest Zarząd Stowarzyszenia.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Stowarzyszenia „Wrota Karpat”, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Zarządem Stowarzyszenia na adres poczty elektronicznej biuro@lgdwrotakarpat.pl.

3. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (dalej Kp) oraz w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy Stowarzyszeniu „Wrota Karpat” z siedzibą w Brzesku.

4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 221 § 1 pkt 1 – 3 Kp stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO*. W przypadku danych, o których mowa w art. 221 §1 pkt 4–6 podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO*.

5. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie w wyżej wymienionym celu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO *. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. W przypadku przekazania wraz z dokumentami aplikacyjnymi

danych podlegających szczególnej ochronie, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO *, niezbędna będzie Pani/Pana wyraźna, pisemna zgoda na ich przetwarzanie przez administratora. Zgoda ta może być również odwołana w każdym czasie.

6. Dane osobowe przechowywane będą:

- w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone niezwłocznie kandydatowi po ich weryfikacji lub komisyjnie zniszczone,
- w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów) zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat – licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- w przypadku, spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub komisyjnie zniszczone,
- w przypadku pozostałych niewybranych kandydatów (w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej) dokumenty aplikacyjne zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom po przeprowadzonym naborze lub komisyjnie zniszczone.

7. Na zasadach określonych w RODO * przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz uzyskania ich kopii, prawo do ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa; www.uodo.gov.pl) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO*. Ponadto w odniesieniu do danych osobowych podanych dobrowolnie, przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo do jej odwołania w dowolnym czasie a także prawo do wniesienia sprzeciwu i żądania ich usunięcia.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby ubiegać się o zatrudnienie. Konsekwencją niepodania niezbędnych danych będzie brak możliwości udziału w naborze na wolne stanowisko pracy w Stowarzyszeniu „Wrota Karpat” z siedzibą w Brzesku. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

9. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty wykonujące na podstawie zawartych umów zadania związane z utrzymaniem systemów informatycznych uczestniczących w przetwarzaniu danych oraz jednostka służby medycyny pracy w zakresie przeprowadzania badań profilaktycznych (w przypadku decyzji o zatrudnieniu). Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana na stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat” (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego wraz z uzasadnieniem dokonanej decyzji).

*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).

Data opublikowania ogłoszenia: 26.11.2024 r.

Zarząd
Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Brzesko, 26 listopada 2024 r.