

**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: kwiecień/maj 2025 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	Zarząd Stowarzyszenia
Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe; 2) Staż pracy minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym w instytucji związanej z pozyskiwaniem Funduszy Unijnych; 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: 1) Wykształcenie wyższe menedżerskie; 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.	
<i>Wymagane i mile widziane kwalifikacje, doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

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 zlecanie 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 w 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 **11.04.2025 r.** do godz. 16.00.

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.

G. 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.

H. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i art.14 Rozporządzenia 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się że:

Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest: Prezes Stowarzyszenia „WROTA KARPAT” ul. Tadeusza Kościuszki 36, 32-800 Brzesko.

W sprawach z zakresu danych osobowych możliwy jest kontakt z Administratorem danych.

Dane osobowe Pani/Pana zbierane i przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko pracy: Dyrektor/Dyrektorka biura

Kategoria przetwarzanych danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa lub na mocy umowy powierzenia.

Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania danych.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Data opublikowania ogłoszenia 01.04.2025 r.

Zarząd
Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Brzesko, 1 kwietnia 2025 r.