

Zarząd stowarzyszenia Blisko Krakowa ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Kierownik biura

WYMAGANIA:

Ogólne (niezbędne):

- 1) Ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 3) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej i posługiwanie się biegle w mowie i piśmie językiem polskim.
- 4) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wykształcenie (niezbędne):

Wyższe; preferowane społeczne, prawno-administracyjne lub ekonomiczne.

Doświadczenie zawodowe (niezbędne):

Minimum 2 lata stażu pracy, w tym nie mniej niż 6 miesięcy doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności projektów PROW.

Wiedza (niezbędne):

Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności znajomość:

- 1) Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 713 ze zm.);
- 2) Ustawy z 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1936 ze zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 217 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1167);
- 5) Statutu stowarzyszenia Blisko Krakowa i LSR.

Umiejętności (niezbędne):

1. Zaawansowana znajomość obsługi Internetu, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i programów graficznych oraz podstawowa baz danych.
2. Dobra organizacja pracy, otwartość na nowości, łatwość komunikacji telefonicznej i mailowej, samodzielność w wyznaczaniu zadań.
3. Prawo jazdy kat. B.

Kwalifikacje uzupełniające (dodatkowe):

1. Studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu spójnego z problematyką LEADER.
2. Znajomość przynajmniej jednego z języków Unii Europejskiej potwierdzona certyfikatem międzynarodowym.

Kompetencje (dodatkowe):

- 1) Umiejętności strategicznego zarządzania budżetem.
- 2) Umiejętności kierowania zespołem ludzkim.
- 3) Umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenach wiejskich.
- 4) Umiejętności biznesowe.
- 5) Umiejętności podejmowania decyzji.

- 6) Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku.
- 7) Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.
- 8) Fachowość i profesjonalizm w działaniach.

Inne (dodatkowe):

Gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych.

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą biura oraz koordynowanie wykonywania obowiązków przez pracowników.
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia w tym w szczególności w zakresie powierzonym w pełnomocnictwie udzielonym przez Zarząd oraz podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym wyłącznie dla organów Stowarzyszenia.
- 3) Realizacja uchwał i decyzji Zarządu i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz zapewnienie kompletności i poprawności dokumentacji związanej z działalnością stowarzyszenia.
- 4) Organizowanie posiedzeń organów stowarzyszenia i nadzorowanie ich obsługi administracyjnej.
- 5) Terminowe przygotowanie materiałów oraz projektów planów i sprawozdań dla organów Stowarzyszenia oraz przedstawianie Zarządowi bieżących sprawozdań z podpisanych umów oraz działań podjętych w zakresie reprezentowania Stowarzyszenia.
- 6) Koordynowanie współpracy i nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Stowarzyszenia, w tym w szczególności dotyczących obsługi księgowej, prawnej i informatycznej oraz innych umów zawartych przez Stowarzyszenie.
- 7) Nadzór nad gospodarką rzeczową i finansową Stowarzyszenia oraz właściwym zabezpieczeniem majątku.
- 8) Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z PROW 2014-2020; Działanie: M19. Wsparcie dla Rozwoju Lokalnego w ramach inicjatywy LEADER (RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność), w szczególności:
 - a) koordynowanie procesu wdrażania LSR,
 - b) realizowanie działań związanych z obsługą procedur w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2022,
 - c) planowanie i koordynowanie zadań związanych z promocją działalności stowarzyszenia, aktywizacją i animacją lokalną,
 - d) organizowanie i koordynowanie współpracy krajowej i międzynarodowej,
 - e) koordynowanie zadań związanych ze świadczonym w biurze doradztwem,
 - f) koordynowanie zadań związanych z ewaluacją i monitoringiem.
- 9) Organizowanie i koordynowanie procesu wdrażania innych programów i projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.
- 10) Bieżące pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących projektów i programów, które mogą zostać zrealizowane przez Stowarzyszenie oraz składanie w tym zakresie wniosków i raportów do zarządu.
- 11) Prowadzenie działań zmierzających do tworzenia sieci współpracy pomiędzy podmiotami działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.
- 12) Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 13) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z członkami stowarzyszenia.
- 14) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, w tym również sprawowanie pieczy nad zapewnieniem odpowiedniego przechowywania dokumentów i ich archiwizacji oraz podjęciem niezbędnych działań związanych z ochroną danych osobowych.
- 15) Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 16) Aktualizowanie wiedzy związanej z działalnością stowarzyszenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Warunki pracy:

1. Charakter zatrudnienia – **umowa o pracę**.
2. Wymiar czasu pracy – **pelen etat**
3. Miejsce pracy: siedziba LGD Biuro – **Radziszów, obszar LGD Blisko Krakowa**
4. Przewidywane termin rozpoczęcia zatrudnienia: **grudzień 2020 r.**
5. Przewidywane wynagrodzenie (w zależności od posiadanego doświadczenia i umiejętności): **od 4200 zł brutto**.

Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji, e-mail i nr telefonu,
2. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o spełnianiu wymagań ogólnych i gotowości do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę dokumentów potwierdzających ten fakt,
3. Podpisany własnoręcznie życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz innych dostarczonych przeze mnie dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Stowarzyszenie Blisko Krakowa z siedzibą w Radziszowie”

Składanie ofert:

1. Oferty w formie pisemnej należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR – Kierownik biura” w Biurze LGD Blisko Krakowa, ul. Szkolna 4, 32-052 Radziszów (w godzinach pracy biura) lub przesłać pocztą na adres: Stowarzyszenie LGD Blisko Krakowa, 32-052 Radziszów, ul. Szkolna 4 (liczy się data wpływu przesyłki do biura LGD), w terminie **do piątku, 20 listopada 2020 r. do godziny 13:00**.
2. Oferty złożone w formie elektronicznej lub po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Klauzula informacyjna RODO:

Informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Blisko Krakowa z siedzibą przy ul. Szkolnej 4 w Radziszowie. Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb procesu rekrutacyjnego. Odbiorcą danych będzie Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego w zakresie kontrolowania wydatków poniesionych przez LGD. Podstawą przetwarzania danych są obowiązujące regulacje prawne (w szczególności Kodeks Pracy) oraz udzielona przez Państwa zgoda a także usprawiedliwmy interes administratora danych w zakresie kontroli wydatków poniesionych przez LGD. Przetwarzane przez administratora dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz następnie w celach archiwalnych / dowodowych (w zakresie kontroli wydatków) przez okres 5 lat od ostatniego dnia programowania PROW na lata 2014-2020. 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 na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO)

Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa, w szczególności Kodeksu pracy jest obligatoryjne, w pozostałym przypadku jest dobrowolne.

Dane kontaktowe administratora danych: Blisko Krakowa , ul. Szkolna 4,32-052 Radziszów, Email: biuro@bliskokrakowa.pl

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Email: bliskokrakowa@inspektor-danych.info