



## 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.);
2. Ustawy z 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349),
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 r., poz. 378);
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. Organizowanie i zarządzanie pracą biura oraz koordynowanie wykonywania obowiązków przez pracowników.
2. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z członkami stowarzyszenia.
3. Organizowanie posiedzeń organów stowarzyszenia i nadzorowanie ich obsługi administracyjnej.
4. Zapewnienie kompletności i poprawności dokumentacji związanej z działalnością stowarzyszenia.

5. Zapewnienie warunków organizacyjnych i informacyjnych do realizacji zadań wynikających z zawartych umów.
6. Koordynowanie zadań związanych z zachowaniem płynności finansowej stowarzyszenia.
7. Przygotowanie propozycji zadań służących realizacji celów działalności stowarzyszenia.
8. Zgodnie 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 świadczeniem w biurze doradztwem,
  - f) koordynowanie zadań związanych z ewaluacją i monitoringiem.
9. Aktualizowanie wiedzy związanej z działalnością stowarzyszenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### **Warunki pracy:**

1. Charakter zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat
3. Miejsce pracy: siedziba LGD **Biuro – Radziszów, obszar LGD Blisko Krakowa**
4. Przewidywane termin rozpoczęcia zatrudnienia: **marzec 2019 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 przesyłać pocztą na adres: Stowarzyszenie LGD Blisko Krakowa, 32-052 Radziszów, ul. Szkolna 4 (liczy się data wpływu przesyłki do biura LGD), w terminie **do poniedziałku, 25 lutego 2019 r. do godziny 17:00.**
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 usprawiedliwiony 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 obowiązkowe, w pozostałym przypadku jest dobrowolne.

**Dane kontaktowe administratora danych:** Blisko Krakowa , ul.Szkolna 4,32-052 Radziszów, Email: [biuro@bliskokrakowa.pl](mailto:biuro@bliskokrakowa.pl)

**Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:** Email: [bliskokrakowa@inspektor-danych.info](mailto:bliskokrakowa@inspektor-danych.info)