

**Zarząd stowarzyszenia Blisko Krakowa ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy:  
Referent ds. administracyjno-biurowych**

**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):**

Minimum średnie.

**Doświadczenie zawodowe (niezbędne):**

Minimum 1 rok zatrudnienia lub stażu pracy.

**Wiedza (niezbędne):**

1. *Znajomość:*
  - problematyki związanej z podejściem LEADER,
  - ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach,
  - ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych krajowych przepisów jej dotyczących,
  - ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
  - ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,
  - rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) dotyczących Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, a także przepisów finansowych na potrzeby tych funduszy.
2. Znajomość Statutu LGD Blisko Krakowa oraz LSR.

**Umiejętności (niezbędne):**

1. Znajomość obsługi Internetu, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenie baz danych, znajomość wirtualnych narzędzi organizacji pracy i sprawozdawczości.
2. Dobra organizacja pracy, samodzielność w realizacji zadań.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, także w komunikacji telefonicznej i mailowej.
4. Umiejętność wyszukiwania, stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawę na zajmowanym stanowisku.

**Kwalifikacje uzupełniające (dodatkowe):**

1. Wykształcenie wyższe o profilu: socjologia, administracja, ekonomia, kulturoznawstwo.
2. Kursy, szkolenia z zakresu spójnego z problematyką LEADER.
3. Znajomość przynajmniej jednego z języków Unii Europejskiej w stopniu komunikatywnym.

**Kompetencje (dodatkowe):**

1. Umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenach wiejskich.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.
4. Fachowość i profesjonalizm w działaniach.

**Inne (dodatkowe):**

Prawo jazdy kat. B

Gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych.

**Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 w zakresie dostępnym dla Lokalnych Grup Działania, w szczególności:
  - a) realizacja zadań wynikających z umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz innych umów zawieranych przez stowarzyszenie;
  - b) obsługa działalności Rady LGD w zakresie oceny i wyboru wniosków, w tym organizacja posiedzeń Rady LGD i obsługa archiwizacyjna;
  - c) świadczenie doradztwa potencjalnym beneficjentom.
2. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia.
3. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia.
4. Wykonywanie zadań związanych z realizacją procedury dokonywania ewaluacji i monitoringu LSR.
5. Realizacja zadań związanych z bieżącą działalnością biura.
6. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
7. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

**Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: od 1/2 do 1/1 etatu.
2. Wynagrodzenie po okresie próbnym w przedziale 4 700,00 zł do 5 500,00 zł brutto w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy lub proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
3. Miejsce pracy: siedziba LGD **Biuro – Radziszów, obszar LGD Blisko Krakowa**
4. Przewidywane zatrudnienie: **listopad/grudzień 2024 r.**

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji, e-mail i nr telefonu.
2. Oświadczenie o spełnianiu wymagań ogólnych i gotowości do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę dokumentów potwierdzających ten fakt.
3. 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 klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)”.*

### **Składanie ofert:**

1. Oferty w formie pisemnej należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR – Referent ds. administracyjno-biurowych” LGD Blisko Krakowa, ul. Szkolna 4, 32 - 052 Radziszów (w godzinach pracy biura-UWAGA! wejście do Dworu Dzieduszyckich znajduje się od strony ulicy Zadworze) 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 poniedziałku, 21 października 2024 r. do godziny 16:00.**
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 obowiązkowe, 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