



Zarząd stowarzyszenia Blisko Krakowa ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Specjalista/Specjalistka ds. funduszy unijnych i administracji

I. Na powyższe stanowisko może kandydować każda osoba, która spełnia następujące wymagania formalne (brak spełnienia poniższych wymagań powoduje niedopuszczenie kandydata do drugiego etapu naboru):

1. 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.

2. Wykształcenie (niezbędne):

Wyższe o profilu: socjologia, administracja, ekonomia, kulturoznawstwo lub zbliżone.

3. Doświadczenie zawodowe (niezbędne):

Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego zdobytego w trakcie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej.

II. Osoby kandydujące muszą spełniać także następujące wymagania, weryfikowane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

1. 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 Wizyjowej, a także przepisów finansowych na potrzeby tych funduszy,
- 2) znajomość Statutu LGD Blisko Krakowa oraz LSR,
- 3) znajomość przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego (umowy) w podstawowym zakresie.



2. Umiejętności (niezbędne):

- 1) znajomość obsługi Internetu, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, umiejętność tworzenia baz danych,
- 2) dobra organizacja pracy, otwartość na nowości, samodzielność w wyznaczaniu zadań,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, także w komunikacji telefonicznej i mailowej,
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku.

III. Od osób kandydujących oczekuje się także posiadania kompetencji, które nie są wymaganiami obowiązkowymi, jednak stopień ich spełnienia wpływa na wynik naboru:

1. Kwalifikacje uzupełniające (dodatkowe):

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe o profilu j. w.
- 2) kursy, szkolenia z zakresu spójnego z problematyką LEADER.
- 3) doświadczenie zawodowe związane z realizacją procedur oceny i/lub wyboru projektów w organizacji zajmującej się wdrażaniem funduszy europejskich,
- 4) znajomość przynajmniej jednego z języków Unii Europejskiej w stopniu komunikatywnym,
- 5) prawo jazdy kat. B.

2. Umiejętności (dodatkowe):

- 1) umiejętności z zakresu pracy projektowej, w szczególności projektów dofinansowywanych z funduszy UE,
- 2) kompetencje komunikacyjne, wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenach wiejskich,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- 6) fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- 7) umiejętności analityczne,
- 8) umiejętność pisania i redagowania tekstów,
- 9) znajomość kanałów informacji dla poszczególnych grup docelowych,
- 10) podstawowa umiejętność obsługi programów graficznych.

3. Inne (dodatkowe):

Gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych.

IV. Zakres podstawowych zadań realizowanych 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. Prowadzenie działań doradczych oraz informacyjno-edukacyjnych dla mieszkańców i podmiotów z obszaru LSR w zakresie wypełniania wniosków o dofinansowanie i ich rozliczania, które będą dotyczyły działania 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich – typ projektu A-D, 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie - RLKS – typ operacji A-D, 6.17 Aktywizacja społeczno-zawodowa – RLKS oraz realizację zadań określonych w umowie (prowadzenie działań doradczych oraz informacyjno-edukacyjnych na poziomie lokalnym, aktywizacja mieszkańców oraz podmiotów z obszaru objętego LSR, mobilizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru objętego LSR do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych w ramach działania 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich – typ projektu A-D, 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie - RLKS – typ operacji A-D, 6.17 Aktywizacja społeczno-zawodowa – RLKS.
3. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia.
4. Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami tworzenie projektów dokumentów związanych z działalnością stowarzyszenia.
5. Realizacja zadań związanych z bieżącą działalnością biura, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz współpraca z biurem rachunkowym w zakresie prawidłowej ewidencji księgowej.
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.

V. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: **siedziba LGD – Biuro Radziszów, obszar LGD Blisko Krakowa**
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat
3. Przedział wynagrodzeń na wskazanym stanowisku: od 4 806,00 zł do 7 200,00 zł brutto – pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy ani nie obowiązuje u niego regulamin wynagradzania.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: **maj/czerwiec 2026 r.**

VI. Wymagane dokumenty – kompletność oferty podlega ocenie formalnej i brak któregokolwiek wymaganego dokumentu powoduje niedopuszczenie kandydata do drugiego etapu naboru:

- 1) list motywacyjny, zawierający aktualne dane kontaktowe (e-mail lub 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,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.

Osoba kandydująca winna przedłożyć także kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności dodatkowe, jeżeli takie posiada.



List motywacyjny i CV muszą 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)”

oraz własnoręcznie podpisane, a w przypadku dokumentów składanych elektronicznie opatrzone:

- **podpisem zaufanym przy użyciu profilu zaufanego lub**
- **podpisem osobistym przy użyciu e-dowodu lub**
- **podpisem kwalifikowanym przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.**

VII. Składanie ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - 1) osobiście w zaklejonej kopercie w godzinach pracy biura LGD w Radziszowie
ul. Szkolna 4 lub drogą pocztową na adres: LGD Blisko Krakowa, ul. Szkolna 4, 32-052 Radziszów,
 - 2) na elektroniczną skrzynkę podawczą w systemie e-doręczeń:
AE:PL-88182-94904-TJHTA-25,
z podaniem imienia i nazwiska oraz z dopiskiem „**NABÓR – Specjalista ds. funduszy unijnych i administracji**” **do wtorku, 7 kwietnia 2026 r. do godziny 16:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu).
2. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
3. 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 PS WPR 2023-2027 i FEM 2021-2027. 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