

Głuszycza, 4 września 2025r.

OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA NA STANOWISKO: PRACOWNIK BIUROWY

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” z siedzibą w Głuszyczy 58-340, ul. Grunwaldzka 26

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNICZE:
PRACOWNIK BIUROWY**

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1) Obsługa biura LGD – prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej.
- 2) Wsparcie Dyrektora Biura – przygotowywanie dokumentów, umawianie spotkań, prowadzenie kalendarza, sporządzanie notatek ze spotkań i zebrań, przygotowywanie zestawień.
- 3) Wspomaganie Specjalisty ds. Wdrażania - pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z obsługą wnioskodawców (np. kopiowanie, kompletowanie załączników, archiwizacja).
- 4) Kontakt z interesantami – udzielanie podstawowych informacji osobom zgłaszającym się do biura.
- 5) Organizacja obiegu dokumentów – rejestrowanie i archiwizacja dokumentacji wnioskowej i biurowej, dbanie o prawidłowe przechowywanie akt.
- 6) Obsługa spotkań i wydarzeń animacyjnych i promocyjnych organizowanych przez LGD – przygotowanie materiałów, obsługa techniczna i administracyjna.
- 7) Obsługa strony internetowej oraz mediów społecznościowych.
- 8) Współpraca z referatami promocji gmin członkowskich
- 9) Obsługa zespołów ds. roboczych Stowarzyszenia w zakresie: organizacji pracy jej koordynatorów, przygotowywania pełnej dokumentacji ze spotkań oraz wymaganych rejestrów związanych z ich funkcjonowaniem.
- 10) Dbanie o wizerunek biura – utrzymywanie porządku w dokumentach i miejscu pracy, właściwa obsługa gości i interesantów.
- 11) Asystowanie przy organizacji i realizacji naborów oraz sporządzania dokumentacji z naborów realizowanych przez Stowarzyszenie.
- 12) Przygotowanie pism i dokumentów zleconych przez przełożonego.
- 13) Monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 14) Promocja i rozpowszechnianie informacji o obszarze objętym LSR, działalności Stowarzyszenia oraz o pracach związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem LSR.
- 15) Prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań.
- 16) Prowadzenie innych czynności i sporządzanie dokumentacji wynikających z aktualnych przepisów prawa związanych z powierzonymi do realizacji zadaniami.
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego i Zarząd.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office, poczty elektronicznej, Internetu
- podstawowa znajomość zasad obsługi biura (obiegu dokumentów, prowadzenie korespondencji, archiwizacja)
- umiejętność redagowania i edytowania tekstów
- znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole

- komunikatywność i kultura osobista w kontaktach z interesantami
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i uczenia się (wdrożenie do późniejszej pracy z Wnioskodawcami)
- dyspozycyjność do wyjazdów służbowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA POŻĄDANE:

- zamieszkiwanie na obszarze działania LGD,
- znajomość rynku mediów itp.,
- komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia,
- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pomoc, organizowaniu szkoleń, działań promocyjnych, animacyjnych lub doświadczenie w pracy biurowej/ administracyjnej lub w organizacjach pozarządowych
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych i dokumentacji projektowej,
- posiadanie samochodu osobowego do wykonywania obowiązków służbowych
- umiejętność obsługi generatorów wniosków
- 3 letni staż pracy
- znajomość problematyki w zakresie znajomości projektów realizowanych ze środków UE,

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy - pełny etat
- praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie
- miejsce pracy w siedzibie Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” i w terenie
- praca wymagająca realizację poleceń wyjazdów służbowych

TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko PRACOWNIKA BIUROWEGO” w terminie do **19.09.2025r.** bezpośrednio w Biurze LGD lub drogą pocztową na adres ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszycy (w przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do Biura LGD).

PROPONOWANY POZIOM WYNAGRODZENIA

Wysokość wynagrodzenia; od 4900,00 zł. do 5500,00 zł. brutto miesięcznie; wysokość wynagrodzenia zależy od doświadczenia i kwalifikacji kandydata)
Stawka może być negocjowana.

INNE INFORMACJE

1. Oferty niekompletne lub złożone poza wyznaczonym terminem nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne i posiadający najwyższe kwalifikacje spośród kandydatów na wolne stanowisko zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” w Głuszycy 58-340, ul. Grunwaldzka 26 oraz stronie internetowej LGD - www.partnerstwo-sowiogorskie.pl.

4. Oferty kandydatów wybranych do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zarchiwizowane na okres zachowania celem w związku z realizacją „Umowy nr 00010.UM01.65720.00004.2024 o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR”.
5. Oferty odrzucone niespełniające warunków formalnych, niekompletne zostaną fizycznie zniszczone przez Komisję oceniającą.
6. Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 539 972 140.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz danymi kontaktowymi opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie przez Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych”, potwierdzone własnoręcznym podpisem
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**wg. załączonego wzoru**)
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz dokumenty potwierdzające spełnianie poszczególnych wymagań

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), (dalej rozporządzenie) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) (dalej Ustawa) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
Ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszycza

Kontakt z Administratorem Danych jest możliwy za pomocą telefonu: 539-972-140;
adresu e-mail; biuro@partnerstwo-sowiogorskie.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą: w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. prawo o stowarzyszeniach oraz

art. 6 ust 1 lit c Rozporządzenia , w celu realizacji działań LGD na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.

Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane dostawcom usług pocztowych i/lub kurierskich, hostingodawcom poczty e-mail, dostawcom oprogramowania, bankom, Urzędowi Skarbowym, klientom, jednostkom samorządowym, firmom audytującym, firmom dostarczającym usługi prawne, firmom umożliwiającym obsługę oprogramowani IT oraz innym podmiotom upoważnionym na mocy prawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

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

W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przy czym realizacja powyższych praw musi być zgodna z Rozporządzeniem oraz z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

Podanie danych osobowych przez Pana/Panią jest:

- obowiązkowe w zakresie przewidzianym w przepisach prawa;
- dobrowolne w pozostałym zakresie

Następstwem nie podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji wskazanego celu przetwarzania.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.