

Głuszycza, 27 kwietnia 2026r.

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) Współpraca z referatami promocji gmin członkowskich,
- 8) Dbanie o wizerunek biura – utrzymywanie porządku w dokumentach i miejscu pracy, właściwa obsługa gości i interesantów,
- 9) Przygotowanie pism i dokumentów zleconych przez przełożonego,
- 10) Promocja i rozpowszechnianie informacji o obszarze objętym LSR, działalności Stowarzyszenia oraz o pracach związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem LSR,
- 11) Prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań,
- 12) Prowadzenie innych czynności i sporządzanie dokumentacji wynikających z aktualnych przepisów prawa związanych z powierzonymi do realizacji zadaniami,
- 13) 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
- 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 - niepełny etat
Pracownik zostanie zatrudniony w wymiarze 1/2 lub 3/4 etatu, na czas określony 2-3 miesiące, w celu uzupełnienia stanu zatrudnienia w związku z realizacją projektu w ramach 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 finansowanego z funduszy **Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027**.
- 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 **15.05.2026r.** bezpośrednio w Biurze LGD lub drogą pocztową na adres ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszycza (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)

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.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. 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.
5. 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”.
6. Oferty odrzucone niespełniające warunków formalnych, niekompletne zostaną fizycznie zniszczone przez Komisję oceniającą.
7. Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.
8. 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 przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 26, 58-340 Głuszyca, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracownika biurowego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)” 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. (RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszyca

Kontakt z Administratorem jest możliwy pod numerem telefonu: 539 972 140

oraz adresem e-mail: biuro@partnerstwo-sowiogorskie.pl

Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (podjęcie działań przed zawarciem umowy), a w zakresie danych podanych dobrowolnie – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora, w szczególności dostawcom usług IT i hostingu, podmiotom świadczącym usługi prawne i doradcze, operatorom pocztowym i firmom kurierskim oraz innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, chyba że wyrazi Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie w przyszłych procesach rekrutacyjnych – wówczas do czasu jej wycofania.

Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana.

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

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo dostępu do danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie).

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

Podanie danych osobowych jest: obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa, dobrowolne w pozostałym zakresie.

Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.

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