

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W BIURZE LGD**

Zarząd Lokalnej Grupy Działania "Zakole Dolnej Wisły" ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. obsługi projektów

forma umowy: umowa o pracę

wymiar czasu pracy: pełny etat

miejsce wykonywania pracy: ul. Chełmińska 7b, 86-253 Kijewo Królewskie

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Znajomość obsługi komputera, podstawowych pakietów biurowych i programów do obsługi Internetu.
3. Znajomość zasad obsługi kancelaryjnej biura.
4. Doświadczenie zawodowe.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagania pożądane:

1. Prawo jazdy kat. B z możliwością korzystania z własnego samochodu do celów służbowych.
2. Znajomość zagadnień wynikających RLKS i podejścia LEADER w stopniu pozwalającym na właściwe wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Udokumentowana wiedza i doświadczenie w zakresie planowania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków publicznych, udokumentowana znajomość problematyki funduszy UE.

Główny zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Stowarzyszenia, w tym:

- sporządzanie protokołów i sprawozdań związanych z działalnością LGD,
 - prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej oraz Walnego Zebrania Członków,
2. Opracowywanie, realizacja i rozliczanie operacji / projektów grantowych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły (LSR).
 3. Realizacja czynności określonych w procedurach wyboru i oceny wniosków o powierzenie grantów / o przyznanie pomocy, w tym:
 - udzielanie informacji o konkursach i zasadach wypełniania wniosków,
 - prowadzenie spotkań oraz działań promocyjno-informacyjnych,
 - doradztwo dla Wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków przyznanie pomocy / wniosków o powierzenie grantów oraz wniosków o płatność/ wniosków o rozliczenie grantów,
 - wstępna weryfikacja formalna wniosków i przygotowanie dokumentów na posiedzenie Rady LGD oraz obsługa posiedzeń Rady,
 - obsługa systemów służących wdrażaniu LSR np. OMIKRON, CSOB, PUE, CST2021, SM EFS.
 4. Realizacja i rozliczanie zadań określonych w Planie Komunikacji z lokalną społecznością.
 5. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR.
 6. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi.
 7. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.
 8. Realizacja zadań zleconych przez Kierownika Biura oraz członków Zarządu, w tym m.in.:
 - przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach związanych z promocją LGD, współpraca z mediami,
 - przygotowywanie i obsługa posiedzeń Walnego Zgromadzenia, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej oraz innych posiedzeń, spotkań, konferencji itp. organizowanych przez stowarzyszenie,
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów stanowiących przedmiot działalności Stowarzyszenia,

- przestrzeganie Ustawy o rachunkowości, zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa i aktów wewnętrznych.
- obsługa imprez plenerowych i innych przedsięwzięć poza siedzibą biura i czasem pracy biura,
- na zajmowanym stanowisku pracownik jest podporządkowany Zarządowi Stowarzyszenia i Kierownikowi Biura.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (*zgodnie z RODO*)

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Siedziba Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły w Kijewie Królewskim
ul. Chełmińska 7B

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami, prowadzenie spotkań, udział w spotkaniach.

Stanowisko pracy finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach umowy ramowej o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00008.UM02.6572.20008.2023 z dnia 12 grudnia 2023 r.

Termin rozpoczęcia pracy – do uzgodnienia.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia ul. Chełmińska 7B, 86-253 Kijewo Królewskie/ lub przesłać pocztą tradycyjną/ lub przesłać mailowo na adres : biuro@zakolewisly.pl do **15 kwietnia 2025 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które nie wpłyną w określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie odbywało się następująco:

I etap do 18.04.2025 r. – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,

ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie najpóźniej w dniu **18.04.2025 r.**

II etap do 23.04.2025 r. – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przez Komisję Rekrutacyjną LGD Zakole Dolnej Wisły.

III etap – w dniu 25.04.2025 r. – opublikowanie wyników na stronie internetowej LGD: www.zakolewisly.pl

Kijewo Królewskie, dnia 31.03.2025 r.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem danych osobowych jest Zarząd Lokalnej Grupa Działania Zakole Dolnej Wisły. Można się z nim kontaktować w następujący sposób:	Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@zakolewisly.pl
1. listownie na adres siedziby: Lokalna Grupa Działania Zakole Dolnej Wisły w Kijewie Królewskim, ul. Chełmińska 7b, 86 - 253 Kijewo Królewskie	
2. e-mail: biuro@zakolewisly.pl	
3. telefonicznie: 56 676 44 36	

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit c) oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

b) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich¹.

- 3) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
- 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
- a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
- b) do przedawnienia roszczeń.
- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych -Warszawa ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

¹ ma zastosowanie jeśli kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego lub podlega weryfikacji przed nawiązaniem stosunku pracy związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich

² niepotrzebne należy skreślić