



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Podbabiogórze”
ul. Mickiewicza 175
34-200 Sucha Beskidzka
Tel.: 33/ 874-41-72
667-609-609
e-mail: podbabiogorze@op.pl
www.lgdpodbabiogorze.pl

Sucha Beskidzka dn. 10.10.2024
(miejsce i data)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze" ogłasza dnia 10.10.2024 r. konkurs na stanowiska: Dyrektora/Dyrektorki Biura Zarządu Stowarzyszenia LGD "Podbabiogórze".

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które:

- posiadają kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- nie były karane za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.

1. Stanowisko: Dyrektor/Dyrektorka Biura Zarządu Stowarzyszenia LGD "Podbabiogórze"

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Planowany zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności:

- wykonywanie Uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, w tym prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD oraz prowadzenie baz danych związanych z działalnością Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- prowadzenie działalności wydawniczej,
- ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady, w tym sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji,
- sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,

- dbanie o terminowość przekazywanych sprawozdań do Instytucji Wdrażającej i przepływ informacji pomiędzy Zarządem LGD, Organem Decyzyjnym, a Biurem LGD,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- prowadzenie korespondencji,
- nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania i aktualizacji stron internetowych LGD,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- organizowanie i nadzorowanie szkoleń, konferencji, porad, przyjęć, delegacji gości LGD i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- nadzorowanie pracy pracowników Biura Stowarzyszenia i reagowanie na nieprawidłowości w formie upomnienia, a w razie potrzeby zgłaszanie Zarządowi Stowarzyszenia,
- przygotowanie harmonogramów pracy dla personelu LGD,
- ponoszenie odpowiedzialności za sprawność i realizację wszelkich prac wykonywanych przez podległych mu pracowników,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- realizacja projektów Stowarzyszenia i nadzór nad jego przebiegiem oraz sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umów dot. Funkcjonowania LGD zgodnych z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- prowadzenie bezpłatnie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”,
- ustalanie harmonogramu realizacji działań,
- nadzorowanie wydatków i przepływów finansowych,
- rekomendowanie zawarcia umów (zgodnie z budżetem) z wykonawcami poszczególnych zadań,
- udział i koordynacja działań związanych z przygotowaniem, realizacją i aktualizacją LSR „Podbabiogórze”,
- wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z programów: PS WPR na lata 2023-2027 i FEM 2021-2027 zgodnych z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

Wymagania formalne/umiejętności niezbędne do ubiegania się na dane stanowisko:

- wykształcenie wyższe,
- prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania formalne/umiejętności dodatkowe do ubiegania się na dane stanowisko:

- znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń,
- dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych,
- rzetelność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, kultura osobista,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
- sprawne zarządzanie informacją,
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- umiejętność sprawnej komunikacji,
- umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenie działania obszaru LGD,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne dla wszystkich kandydatów:

- a) CV i list motywacyjny (winne 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)),
- b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia,
- d) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji - załącznik nr 2 do procedury.

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze" (pok. 1,5, parter) lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres:

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze"
ul. Mickiewicza 175
34-200 Sucha Beskidzka

z dopiskiem: **„Konkurs- Dyrektor Biura Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”** w terminie od dnia 18.10.2024 roku do dnia 24.10.2024 roku do godziny 16.00. Decyduje data wpływu dokumentów w Biurze Zarządu Stowarzyszenia.

Dokumenty, które wpłyną do Biura Zarządu LGD „Podbabiogórze” po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne (I etap) zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (II etap).

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze” - www.lgdpodbabiogorze.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie

Stowarzyszenia.

Pytania dotyczące konkursu można kierować pocztą elektroniczną na adres:
podbabiogorze@op.pl

Informacji udziela również Prezes Stowarzyszenia Danuta Kawa e-mailowo
danutakawa@poczta.fm lub pod nr tel. 887-505-053.

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
"Podbabiogórze"
ul. Mickiewicza 175
34-200 Sucha Beskidzka
NIP 5521633940

PREZES
Stowarzyszenia LGD
"Podbabiogórze"
Danuta Kawa
Danuta Kawa

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Imię i nazwisko

.....

PESEL

.....

Miejsce zamieszkania

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)