

**ZARZĄD LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
STOWARZYSZENIE „REGION SANU I TRZEBOŚNICY”
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„DYREKTOR BIURA”**

w Biurze Lokalnej Grupy Działania

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

A) WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenie zawodowe: min. 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
- 3) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- 5) zdolności interpersonalne, zdolności organizacyjne, umiejętne kierowanie zespołem,
- 6) bardzo dobra znajomość tematyki administracji publicznej, a w szczególności – znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego administracji samorządowej,
- 7) wysoka kultura biznesowa, odpowiedzialność, konsekwencja w działaniu i osiąganiu celu,
- 8) języki obce (angielski komunikatywny)

B) WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) mile widziane studia podyplomowe: zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne,
- 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków,
- 4) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) mile widziane szkolenia z zakresu: projektów unijnych (rozliczenie, archiwizacja, kontrola), zarządzania projektami, księgowości, zamówień publicznych,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) języki obce (niemiecki komunikatywny),
- 9) mile widziane doświadczenie w działach personalnych.

C) ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady Programowej,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,

- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługa Walnego Zebrania Członków,
- 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Rady
- 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 13) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 15) obsługa Zarządu oraz Rady,
- 16) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 18) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 19) prowadzenie korespondencji,
- 20) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- 22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
- 24) współpracę z innymi lokalnymi grupami działania i innymi organizacjami społecznymi w realizacji celów Stowarzyszenia
- 25) realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy ze społecznością lokalną
- 26) udzielanie doradztwa w ramach działań LSR.

D) WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe)
- 6) kwestionariusz osobowy (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie. (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Termin składania aplikacji upływa w dniu 25 września 2019 r. o godzinie 11⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Biura LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Lokalnej Grupy Działania lub pocztą na adres: Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebošnicy”, Wierzawice 874, 37-300 Leżajsk z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko – Dyrektor Biura – w Biurze LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebošnicy”**”. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Biura LGD.

CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

UWAGA

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Biurze LGD, Wierzawice 874, 37-300 Leżajsk, w terminie 7 dni od zakończenia rekrutacji. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej, podlegają zniszczeniu.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebošnicy”, Wierzawice 874, 37-300 Leżajsk;
- 2) podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 7 dni od zakończenia rekrutacji;
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych – dotyczy danych wymaganych Kodeksem Pracy, a w pozostałym zakresie posiada również Pani/Pan prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 6) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- 7) Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Magdalena Niemczyk
Niemczyk
PREZES ZARZĄDU

Członek Zarządu
Sztaba
Natalia Sztaba

(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania LGD)

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie
„Region Sanu i Trzebošnicy”
37-300 Leżajsk, Wierzawice 874
NIP 816-166-74-52 Reg. 180391386
tel. 017 242 12 04, 515 100 958
www.regionсанuіtrzebосnіcy.pl
e-mail: lgdbiuro@gmail.com