

## Konkurs na stanowisko Asystenta/ki Kierownika Biura LGD

Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” ogłasza konkurs na stanowisko **Asystenta/ki Kierownika Biura LGD „Zielone Bieszczady”**

**Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego:**

**Konieczne:**

- minimum średnie (ogólnokształcące lub ekonomiczne),
- dobra znajomość (w mowie i piśmie) jednego języka roboczego w Unii Europejskiej,
- dobra znajomość statutu oraz Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Zielone Bieszczady”,
- dobra znajomość PROW 2014 – 2020,
- uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji projektów finansowych z funduszy strukturalnych lub innych źródeł zewnętrznych,
- bardzo dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych.

**Pożądane:**

- doświadczenie w przygotowaniu wydarzeń/kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.,
- doświadczenie w koordynacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- doświadczenie w pracy administracji, na stanowisku biurowym lub kadrowo – księgowym.

**Zakres zadań:**

- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.
- obsługa posiedzeń organów statutowych LGD.
- prowadzenie sekretariatu Biura LGD w tym:
  - prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
  - przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
  - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
  - zaopatrzenie biura.
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu.
- obsługa fotograficzna imprez/ wydarzeń – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD.
- współpraca z biurem rachunkowym przy opracowaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
- wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD.
- świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów.
- prowadzenie rejestru szkoleń.
- przygotowywanie materiałów na stronę internetową LGD oraz portal społecznościowy we współpracy z Kierownikiem Biura.
- rekrutacja beneficjentów do projektów.

**Zakres uprawnień:**

- zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
- wynikający z przepisów kodeksu pracy.

### **Zakres odpowiedzialności:**

- zapewnienie sprawnej obsługi Biura Stowarzyszenia.
- logistyczne przygotowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia.
- kształtowanie właściwego wizerunku LGD w mediach.
- ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- opieka nad powierzonym mieniem.

### **Warunki zatrudnienia:**

- umowa o pracę na czas określony,
- wymiar czasu pracy – pełen etat

### **Kandydat zobowiązany jest złożyć:**

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopia świadectw pracy,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz datą i własnoręcznym podpisem.

### **Etapy konkursu:**

- złożenie dokumentów przez Kandydatów
- weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów.
- rozmowa kwalifikacyjna.
- ogłoszenie wyników

### **Miejsce pracy:**

Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”  
Orelec 35,  
38-623 Uherce Mineralne

### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Biurze LGD, w dni robocze w godzinach 9.00 – 15.00 lub pocztą (decyduje data wpływu do biura) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta/ki Kierownika Biura LGD „Zielone Bieszczady” na podany adres:

Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady”  
Orelec 35  
38-623 Uherce Mineralne

w terminie **do dnia 12 lipca 2018 roku do godziny 15.00.**

Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o zakwalifikowaniu się Kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną przesłane do zainteresowanych telefonicznie oraz elektronicznie w ciągu dwóch dni od zakończenia pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, czyli po weryfikacji dokumentów złożonych przez Kandydatów.

Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” ([www.lgd-zielonebieszczady.pl](http://www.lgd-zielonebieszczady.pl))

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem **tel. 513 852 200**

#### **RODO - Informacja o Twoich danych osobowych:**

Informujemy, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO):

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady”, Orelec 35, 38-623 Uherce Mineralne;
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 3) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady” z siedzibą w Orelcu,
- 4) Czas, przez jaki możemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, jest uzależniony od podstawy prawnej stanowiącej legalną przesłankę przetwarzania danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania „Zielone Bieszczady”. Stosownie do tego informujemy, że:
  - w przypadku, gdy Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady” przetwarza dane osobowe na podstawie zgody, okres przetwarzania trwa do momentu wycofania tej zgody przez użytkownika;
  - w przypadku, gdy Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady” przetwarza dane osobowe na podstawie uzasadnionego interesu administratora danych, okres przetwarzania trwa do momentu ustania ww. interesu lub do momentu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą, dalszemu takiemu przetwarzaniu – w sytuacjach, gdy sprzeciw taki zgodnie z przepisami prawa przysługuje;

przypadku, gdy Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady” przetwarza dane osobowe, ponieważ jest to konieczne z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, okresy przetwarzania danych w tym celu określają te przepisy;

- w przypadku braku konkretnych wymogów prawnych lub umownych, podstawowy okres przechowywania danych w przypadku zapisów i innej dokumentacji dowodowej sporządzonej w trakcie wykonywania umowy to maksymalnie 10 lat.

- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.