



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Gorzyce, dn. 17.08.2023 r.

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota ”
ul. Raciborska 27; 44-350 Gorzyce

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO **SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI**

WYMAGANIA KONIECZNE:

1. wykształcenie min. średnie
2. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE
3. biegła znajomość obsługi komputera
4. umiejętność analizy dokumentacji, interpretowania przepisów prawa i stosowania ustaw
5. ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW

KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

1. list motywacyjny
2. życiorys – curriculum vitae
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
5. dokumenty poświadczające staż pracy (wraz z zakresem obowiązków)

WYMAGANIA POŻĄDANE:

1. wykształcenie wyższe
2. dobra organizacja czasu pracy
3. komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego
4. dyspozycyjność
5. samodzielność i dokładność w pracy
6. dobra znajomość zasad podejścia LEADER

GŁÓWNE ZADANIA:

Zadaniem Specjalisty ds. administracji będzie zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administracyjnego Biura i obsługa Rady.

Do zadań szczegółowych należeć będą m.in.:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych
2. Kompletowanie dokumentów księgowych oraz terminowe dostarczanie do biura rachunkowego i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych na potrzeby programu PROW i innych
3. Prowadzenie spraw kadrowych Biura
4. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej, w tym pobór składki członkowskiej
5. Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia
6. Przygotowywanie ofert i umów z dostawcami oraz dokonywanie bieżących zakupów
7. Przygotowanie materiałów i dokumentów dla członków Rady związanych z rozpatrywanymi operacjami oraz realizacja wszystkich procedur niezbędnych do prawidłowego przebiegu konkursu

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”
ul. Raciborska 27; 44-350 Gorzyce

www.morawskie-wrota.pl
www.lgdkreatywni.pl
biuro@morawskie-wrota.pl

NIP 647 24 84 793
tel./fax +48 32 45 15 034



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

8. Bieżący monitoring wdrażania LSR
9. Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia
10. Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia
11. Działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD.
12. Pomoc w doradztwie i przygotowaniu kompletnych wniosków w konkursach ogłaszanych przez LGD oraz kontroli Grantobiorców
13. Wykonanie innych poleceń Kierownika Biura

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w wymiarze **1 etat**.

Wymagane **dokumenty aplikacyjne** należy składać osobiście w siedzibie LGD lub wysyłać pocztą na adres:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”
44-350 Gorzyce, ul. Raciborska 27

Z DOPISKIEM

„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracji w Biurze LGD Morawskie Wrota”

w nieprzekraczalnym terminie do **31 sierpnia 2023** roku do **godz. 15:00** (liczy się data wpływu do Biura).

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Administratorem danych osobowych (dalej Administrator) pozyskanych w ramach naboru jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota” z siedzibą w Gorzycach 44-350, ul. Raciborska 27.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej; adres do kontaktu: iod@morawskie-wrota.pl

Administrator będzie przetwarzał dane pozyskane w ramach naboru w celu wyłonienia kandydata do pracy na podstawie Art. 22.1 ustawy Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629)

Dane osobowe pozyskane w ramach rekrutacji będą przechowywane przez okres 2 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Każdy kandydat może w tym okresie odebrać swoje dokumenty w siedzibie Administratora po wcześniejszym umówieniu. Po tym okresie wszystkie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przekazywane innym podmiotom.

Każdemu kandydatowi do pracy, który złoży swoją ofertę przysługują następujące prawa:

- prawo dostępu do swoich danych,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do usunięcia swoich danych,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uzna, iż jego dane są przetwarzane przez Administratora w sposób nieprawidłowy.

Pozyskane dane osobowe w ramach umowy nie będą przetwarzane przez Administratora w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu. Administrator nie ma zamiaru przekazywania pozyskanych w ramach umowy danych osobowych przekazywać do państw trzecich.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”
ul. Raciborska 27; 44-350 Gorzyce

www.morawskie-wrota.pl
www.lgdkreatywni.pl
biuro@morawskie-wrota.pl

NIP 647 24 84 793
tel./fax +48 32 45 15 034