

Stowarzyszenie Bursztynowy Pasaż Lokalna Grupa Działania

Ul. Szkolna 3, 84-250 Gniewino
NIP 587 163 33 43 REGON 220371826
biuro@bursztynowypasaz.pl www.bursztynowypasaz.pl



Data publikacji ogłoszenia: 12.02.2024 r.



**Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju

1. Pracodawca: Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”, ul. Szkolna 3, 84-250 Gniewino

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” zostało zawiązane w celu wdrażania programu LEADER. W ramach tego zadania utworzono obszar pod nazwą Bursztynowy Pasaż w skład, którego wchodzi obecnie 7 gmin powiatów wejherowskiego i lęborskiego (Choczewo, Gniewino, Wejherowo, Cewice, Nowa Wieś Lęborska, Wicko, Łeba). Stowarzyszenia kierowane jest przez 3 osobowy zarząd, a w biurze LGD pracują 2 osoby.

Głównym celem Stowarzyszenia jest działanie na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności poprzez aktywizowanie ludności wiejskiej i realizację Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR). Na podstawie wytycznych zawartych w LSR Stowarzyszenie realizuje wyznaczone w dokumencie cele, na podstawie określonego harmonogramu i budżetu. Beneficjentami Stowarzyszenia są osoby fizyczne, mikro i mali przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe i Jednostki Samorządu Terytorialnego, w zależności od rodzaju projektu. Środki na działalność Stowarzyszenia pochodzą z programów: Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 oraz Wspólna Polityka Rolna 2023-2027.

2. Wymagania obligatoryjne na w/w stanowisku pracy:

- wykształcenie wyższe,
- min. 1 rok doświadczenia w pracy związanej z obsługą projektów współfinansowanych z funduszy UE,
- znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Bursztynowy Pasaż” na lata 2021-2027,
- umiejętność obsługi komputera – w szczególności MS Office lub aplikacji z nim zgodnych,
- kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B.

Kandydaci na w/w stanowisko pracy nie mogą:

- pełnić funkcji w organach podmiotów planujących ubieganie się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- pełnić funkcji w podmiotach planujących ubieganie się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- nie mogą sami ubiegać się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

3. Wymagania dodatkowe na w/w stanowisko pracy:

- a) znajomość Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w zakresie interwencji Leader,
- b) znajomość FEP dla Pomorza na lata 2021-2027 z zakresie dostępnym dla Lokalnych Grup Działania,
- c) doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń,
- d) kursy i szkolenia w zakresie wydatkowania/ rozliczania środków publicznych i innych zbieżnych z zakresem obowiązków,
- e) dobra organizacja pracy,
- f) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- g) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- h) umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy:

- a) przeprowadzanie naborów wniosków oraz grantów w ramach LSR zgodnie z harmonogramem, w tym przygotowywanie regulaminów naboru, doradztwo, przyjmowanie i rejestr wniosków/grantów, obsługa systemu informatycznego do obsługi naborów, obsługa prac Rady,
- b) obsługa grantów od złożenia wniosku grantowego, poprzez nabór grantobiorców, koordynację realizacji grantów, rozliczenie i sprawozdawczość,
- c) poszukiwanie źródeł finansowania i realizacja projektów zbieżnych z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju,
- d) opracowywanie wniosków o płatność i sprawozdań w ramach komponentu „Zarządzanie LSR”,
- e) bieżąca obsługa biur,
- f) realizacja zapisów Planu komunikacji ze społecznością lokalną,
- g) kontakt z instytucjami zarządzającymi, płatniczymi i pośredniczącymi (MINROL, ARIMR, UMWP),
- h) prowadzenie bieżącego monitoringu postępu wdrażania LSR,
- i) obsługa wnioskodawców, grantobiorców i beneficjentów w zakresie informowania o możliwościach otrzymania dofinansowania, pomoc w wypełnianiu dokumentacji aplikacyjnej oraz rozliczeniowej,
- j) organizacja i prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców/ beneficjentów/ grantobiorców oraz Rady,
- k) obsługa spotkań, narad wewnętrznych oraz konferencji,

- l) wykonywanie innych zadań wynikających ze zobowiązań LGD w zakresie podpisywanych umów.

5. Oferujemy:

- a) atrakcyjne wynagrodzenie,
- b) możliwość rozwoju oraz dostęp do bogatej oferty szkoleniowej,
- c) nowoczesne narzędzia pracy,
- d) pracę w stałych godzinach oraz przy realizacji nieszablonowych projektów,
- e) możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego pracowników.

Termin zatrudnienia: **od maja 2024**

Miejsce wykonywania pracy: **biuro stowarzyszenia w Gniewinie, ul. Szkolna 3; istnieje konieczność sporadycznych wyjazdów do urzędów gmin członkowskich.**

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy: **umowa o pracę, pełen etat.**

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) inne kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności,
- f) samodzielnie sporządzone oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy **nadsyłać pocztą** na adres Stowarzyszenie Bursztynowy Pasaż, ul. Szkolna 3, Gniewino 84 – 250 lub **osobiście** w siedzibie Biura w kopercie z dopiskiem **SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU** w terminie do **27 lutego 2024 r. (decyduje data wpływu listu do biura Stowarzyszenia lub data dostarczenia)**. Dokumenty, które wpłyną do biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mail o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na www.bursztynowypasaz.pl

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator - Administratorem Pana/i danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”, z którym można się kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: biuro@bursztynowypasaz.pl).

Cel i podstawy przetwarzania – Pana/i dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie Pana/i zgody (art. 6 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) - dalej RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/i zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych – Pana/i dane zgromadzone w obecnej procedurze naboru będą przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie Regulaminu Biura LGD tj.

Dane osobowe poza wglądem w nie komisji rekrutacyjnej będą przetwarzane i przechowywane w następujący sposób:

- a) Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne tj. niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze (dołączyli dokumenty i posiadają wiedzę i doświadczenie opisane w pkt. 1 i 4) upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia z podaniem:
 - imion i nazwisk kandydatów,
 - miejsca zamieszkania kandydatów
- b) dokumenty kandydatów, których odrzucono w I etapie rekrutacji tj. w wyniku oceny formalnej – spełniania wymagań niezbędnych zostaną mechanicznie zniszczone w terminie 3 dni od zakończenia procedury naboru,
- c) dokumenty kandydatów, którzy odpadli w II etapie rekrutacji – przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru
- d) kandydata, który wygrał nabór - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
- e) dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszeniem o naborze - zostaną zniszczone w sposób mechaniczny w ciągu 1 miesiąca od daty wpływu dokumentów

Prawa osób, których dane dotyczą – Ma Pan/i prawo:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kserokopii,
- 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) do usunięcia danych osobowych,
- 5) do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).



Informacja o wymogu podania danych - Podanie przez Pana/ią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/ią innych danych jest dobrowolne. Ponadto informujemy, iż Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą poddawane zautomatyzowaniu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Osoba wyznaczona do kontaktu:

Emilia Waśkowska – Specjalista ds. naboru wniosków i administracji

tel. 535 310 828 e-mail: biuro@bursztynowypasaz.pl