Data publikacji: 27.05.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY - KIEROWNIK BIURA



Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kwartet na Przedgórzu” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – kierownik biura.
Osoby zainteresowane podjęciem pracy w Stowarzyszeniu mogą składać dokumenty aplikacyjne do dnia 9 czerwca 2022 roku.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY - KIEROWNIK BIURA

1. Dane identyfikacyjne pracodawcy: "Kwartet na Przedgórzu", Waryś 327A, 32-825 Borzęcin
2. Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór: kierownik biura.
3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:
Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i

należytą realizację następujących zadań:
1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
4) współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
5) redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
6) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
7) opracowywanie projektów zmian w statucie, regulaminach organizacyjnych i procedurach;
8) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
9) dokumentacja pracy organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia,
10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
11) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
13) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
14) nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
15) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych i nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
16) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
17) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia,
18) współpraca z przedstawicielami mediów,
19) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
20) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
21) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
22) nadzór nad właściwym utrzymaniem i zabezpieczeniem siedziby biura Stowarzyszenia,
23) opracowanie projektów dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem naborów w ramach konkursów i naborów organizowanych przez LGD dla beneficjentów,
24) uczestnictwo w naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
25) kierowanie pracowników na badania okresowe oraz szkolenia BHP,
26) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
27) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia,
28) sporządzanie wniosku na funkcjonowanie LGD,
29) przygotowanie szkoleń oraz zebrań organizowanych w ramach Stowarzyszenia;
30) monitoring i kontrola realizacji projektów przez beneficjentów,
31) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
32) aktywizowanie społeczności lokalnych na obszarze działania LGD.

4. Informacja na temat rodzaju i miejsca zatrudnienia:
Umowa o pracę na pełny etat na okres próbny, a następnie na czas określony z możliwością podpisania umowy na czas nieokreślony. Praca w biurze w Warysiu.

5. Wymagania niezbędne:
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- min. 2-letni staż pracy w organizacjach pozarządowych lub samorządzie (umowa o pracę);

6. Wymagania dodatkowe (pożądane):

• znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów z UE;
• doświadczenie pracy w stowarzyszeniach;
• obsługa komputera (MS Office, generator wniosków);
• znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
• prawo jazdy kat. B.
• wymagane cechy osobowe: umiejętność kierowanie zespołem ludzi, sumienność – terminowość, asertywność, odporność na stres, kreatywność, nastawienie prospołeczne, wytrwałość i odpowiedzialność.

7. Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze,
b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,
c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z aktualną fotografią,
e) kopie dokumentów poświadczających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, umowy zlecenia),
f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781 t.j.).
Dokumenty określone w ppkt a, b, d, f, dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:
Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w sekretariacie Stowarzyszenia „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin w terminie do dnia 9 czerwca 2022r. do godz. 15.00.
Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu pisma do biura w Warysiu. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z widocznym dopiskiem na kopercie: „Praca w LGD – Nie otwierać przed 9 czerwca 2022 r. godz.15.00”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

9. Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:
a) analiza złożonych dokumentów,
b) rozmowa kwalifikacyjna.
Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

Data ogłoszenia: Waryś, dnia 26 maja 2022 r.

Źródło:
https://www.brzesko.pl/aktualnosc/85948,ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-pracy-kierownik-biura

Data wydruku: 2026-11-24 17:55:22