



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY: KIEROWNIK BIURA



Zarząd Stowarzyszenia „Kwartet na Przedgórzu” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy: kierownik biura.

- Dane identyfikacyjne pracodawcy:** Stowarzyszenie „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327 A, 32-825 Borzęcin.
- Określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór:** kierownik biura.
- Informacja o rodzaju i miejscu zatrudnienia:** praca w biurze LGD w miejscowości Waryś, umowa o pracę na czas określony- **od 1.11.2024 do 31.12.2024**, wymiar –  $\frac{3}{4}$  etatu.
- Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy kierownik biura:**

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą 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 zlecenie 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.

##### **5. Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy na stanowisku kierowniczym
- min. 2-letni staż pracy potwierdzony umową o pracę w administracji publicznej lub w NGO.

##### **6. Wymagania pożądane:**

- znajomość zagadnień dotyczących funduszy pomocowych Unii Europejskiej;

- doświadczenie pracy w stowarzyszeniach;
- obsługa komputera (MS Office, generator wniosków, http);
- prawo jazdy kat. B.
- wymagane cechy osobowe: 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 (świadczenia 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 Biurze 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 21 października 2024 r. 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 21.10.2024 r., godz.15.00”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub 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.

---

Źródło:

<https://www.brzesko.pl/aktualnosc/87657,ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-pracy-kierownik-biura>

Data wydruku: 2026-06-21 06:56:44