

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska

ogłasza nabór na stanowisko:

specjalista ds. administracji i konkursów

Forma zatrudnienia: zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (02.01.2026 - 30.06.2026)

1. Zakres obowiązków:

- prowadzenie biura Stowarzyszenia.
- świadczenie usług administracyjnych dla klientów Biura LGD
- prowadzenie działalności informacyjnej
- obsługę organów LGD, zwłaszcza organu decyzyjnego
- przygotowywanie i prowadzenie naborów, przyjmowanie wniosków i ich obsługę, w tym weryfikację formalną wniosków oraz nadzór nad dokumentacją konkursową
- przygotowywanie pism, umów, uchwał
- prowadzenie korespondencji
- załatwianie spraw urzędowych
- prowadzenie archiwizacji dokumentów
- wsparcie z zakresu doradztwa
- monitoring i kontrola realizacji projektów grantowych w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027
- monitoring zmian w aktach prawnych dotyczących funkcjonowania Stowarzyszenia
- aktualizacja i weryfikacja deklaracji członkowskich w Stowarzyszeniu
- monitoring terminów płatności i okresu wygasania umów

2. Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point)
- bardzo dobra znajomość zasad podejścia Leader
- gotowość do pracy w terenie oraz wyjazdów/delegacji
- umiejętność redagowania pism
- prawo jazdy i samochód do dyspozycji
- komunikatywność
- umiejętność zarządzania dokumentami
- samodzielność, operatywność

3. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae (CV), z wskazaniem kontaktowego numeru telefonu i adresu email i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a i c 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”

3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 3 do Ogłoszenia.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – załącznik nr 4 do Ogłoszenia.
6. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
7. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
8. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy)

Klauzula informacyjna RODO dotycząca rekrutacji

Informujemy, że w myśl art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą przy ul. Legionów 54, 43-300 Bielsko-Biała. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować pisząc na adres Stowarzyszenia, telefonicznie: 338183411 lub mailowo:

iodo@ziemiabielska.pl Podane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji, w oparciu o udzieloną przez Panią/Pana zgodę.

Dane przez Panią/Pana udostępnione nie będą udostępniane osobom trzecim. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych, tj. uzyskania informacji, czy Administrator danych przetwarza Pani/Pana dane, a jeśli tak, to w jakim zakresie, sprostowania danych osobowych, w przypadku, gdy Pani/Pana zdaniem są one nieprawidłowe lub niekompletne, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przeniesienia danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentacji będą przechowywane w terminie i na zasadach wskazanych w Procedurze rekrutacji pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska, stanowiącej załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, nie będzie możliwe przeprowadzenie rekrutacji. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

5. Postępowanie konkursowe – etapy naboru:

I ETAP

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się **22 grudnia 2025 r** i polegać będzie na weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pod kątem wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające te wymagania zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową.

II ETAP

Drugi etap rekrutacji odbędzie się w siedzibie LGD i polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Dokładna data i miejsce zostaną podane kandydatom, którzy pozytywnie przeszli I etap oceny.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do 19 grudnia 2025 r.**

- 1) **w wersji papierowej** osobiście w siedzibie Stowarzyszenia od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura lub przesać pocztą na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska, ul. Legionów 54, 43-300 Bielsko-Biała, pokój 34 (3 piętro) **w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. administracji i konkursów”**. **W przypadku przesłania pocztą o terminowości będzie świadczyć data wpływu dokumentacji do siedziby Stowarzyszenia w terminie wskazanym w ogłoszeniu.**



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zgłoszenia, które wpłyną do Stowarzyszenia po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Załączniki do Ogłoszenia:

1. Procedura rekrutacji pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe