

## **OGŁOSZENIE O PONOWNYM NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENT KIEROWNIKA**

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie ogłasza otwarty nabór na stanowisko pracy **Asystent Kierownika** w ramach realizacji projektów grantowych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), wdrażanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

### **1. Liczba stanowisk - 2**

### **2. Miejsce realizacji pracy i przypisanie stanowisk**

#### **Stanowisko 1: Asystent Kierownika**

Miejsce wykonywanej pracy: Gmina Wielopole Skrzyńskie

Realizacja zadań związanych z wdrażaniem i obsługą działań projektowych na terenie Gminy Wielopole Skrzyńskie w ramach:

- Zadania 1 projektu grantowego pn. „Nowa jakości edukacji na obszarze LGD C.K. Podkarpacie”,
- Zadania 2 projektu grantowego pn. „Nowa jakości edukacji na obszarze LGD C.K. Podkarpacie” – w części dotyczącej działań realizowanych na terenie Gminy Wielopole Skrzyńskie

#### **Stanowisko 2: Asystent Kierownika**

Miejsce wykonywanej pracy: Gmina Niebylec

Realizacja zadań związanych z wdrażaniem i obsługą działań projektowych na terenie Gminy Niebylec w ramach:

- Zadania 2 projektu grantowego pn. „Nowa jakości edukacji na obszarze LGD C.K. Podkarpacie” – w części dotyczącej działań realizowanych na terenie Gminy Niebylec
- Zadania 1 i Zadania 2 - projektu grantowego pn. „Język chiński i programowanie w Minecraft Education Edition - nowe kompetencje dla uczniów z Gminy Niebylec”

### **3. Forma zatrudnienia**

Umowa cywilnoprawna (umowa zlecenie).

### **4. Zakres obowiązków**

- realizacja i wsparcie działań projektowych w ramach przypisanych zadań,
- bieżący kontakt z grantobiorcami oraz uczestnikami projektów,
- współorganizacja procesu rekrutacji uczestników projektu,
- wsparcie organizacyjne i administracyjne realizacji działań projektowych,
- nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań grantowych,
- monitorowanie przebiegu działań projektowych,
- prowadzenie dokumentacji projektowej, w tym dokumentacji fotograficznej.

### **5. Wymagania wobec kandydatów**

#### **1) Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w realizacji co najmniej dwóch projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym minimum jednego finansowanego z EFS,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

## **2) Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad realizacji projektów EFS+,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027, w tym zasady konkurencyjności,
- dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność,
- umiejętność pracy zespołowej i komunikatywność.

## **6. Warunki zatrudnienia:**

- zatrudnienie na podstawie umowy zlecenie,
- Stanowisko 1 – około 130 godzin,
- Stanowisko 2 – około 110 godzin,

przy czym rzeczywista liczba godzin będzie uzależniona od przebiegu realizacji projektów grantowych

- miejsce wykonywania pracy: obszar realizacji projektów,
- zatrudnienie na okres realizacji projektów grantowych.

## **7. Wykaz wymaganych dokumentów:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawców).
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem.

6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem.

7) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji - na formularzu udostępnionym przez LGD - opatrzona własnoręcznym podpisem.

8) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych - zgodnie z formularzem udostępnionym przez LGD - opatrzona własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

#### **8. Termin i miejsce składania ofert:**

1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej otwarcie jej przed upłynięciem terminu składania ofert, z dopiskiem:

- „**Nabór na stanowisko Asystent Kierownika - Stanowisko 1**” lub

- „**Nabór na stanowisko Asystent Kierownika - Stanowisko 2**”

(z możliwością wskazania obu Stanowisk).

2) Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Stowarzyszenia w godzinach pracy tj. 7:00 - 15:00 (poniedziałek-piątek) lub przesłać pocztą/kurierem na adres: **Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, ul. Rynek 8, 38-120 Czudec**, w terminie **od dnia ogłoszenia do 23.06.2026 r.**

3) Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia (decyduje data stempla pocztowego w przypadku przesyłek).

4) Oferty, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane.

5) Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

## **9. Dodatkowe informacje:**

1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani do oceny merytorycznej.

2) Ocena merytoryczna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, w szczególności CV, listu motywacyjnego oraz ewentualnych referencji.

3) Zarząd dokonuje oceny i przyznaje punkty w oparciu o następujące kryteria:

- doświadczenie zawodowe,
- kwalifikacje i wykształcenie,
- znajomość tematyki LEADER / funduszy UE (w szczególności EFS+),
- umiejętności interpersonalne i organizacyjne.

4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Informacja o wynikach naboru (imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu miejscowości) zostanie opublikowane na stronie internetowej LGD.

6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku naboru, będą przechowywane w Biurze LGD przez okres trwania procesu rekrutacji, a następnie przez czas wynikający z przepisów prawa oraz wytycznych instytucji nadzorujących finansowanie działalności LGD, w tym programów współfinansowanych ze środków UE - nie dłużej jednak, niż jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami lub umowami.