

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

- Zadanie 1 - projekt grantowy pn. „Nowa jakości edukacji na obszarze LGD C.K. Podkarpacie”

Stanowisko 1: Asystent Kierownika

Miejsce realizacji: Gmina Wielopole Skrzyńskie, Gmina Niebylec

- Zadanie 2 - projekt grantowy pn. „Język chiński i programowanie w Minecraft Education Edition - nowe kompetencje dla uczniów z Gminy Niebylec”

Stanowisko 2: Asystent Kierownika

Miejsce realizacji: Gmina Niebylec

3. Forma zatrudnienia

Umowa cywilnoprawna (umowa zlecenie).

4. Zakres obowiązków

- bieżący kontakt z grantobiorcami oraz uczestnikami projektów,
- współorganizacja i realizacja procesu rekrutacji uczestników we współpracy z grantobiorcami,
- wsparcie organizacyjne i administracyjne realizacji działań projektowych,
- nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań grantowych,
- monitorowanie przebiegu działań projektowych,
- wykonywanie dokumentacji fotograficznej działań projektowych.

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 zlecenia,
- Zadanie 1 - 160 godzin,
- Zadanie 2 - 80 godzin,
- 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 (świadczenia 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:
 - „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Kierownika - Zadanie 1” lub
 - „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Kierownika - Zadanie 2”(z możliwością wskazania obu zadań w przypadku ubiegania się o realizację obu zakresów).
- 2) Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Stowarzyszenia w godzinach pracy tj. 7:00 - 15:00 (poniedziałek-piątek) lub przesałać pocztą/kurierem na adres: Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, ul. Rynek 8, 38-120 Czudec, w terminie **od dnia ogłoszenia do 08.05.2026 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.