Data publikacji ogłoszenia: 12.02.2024 r.

**Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

***Specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju***

1. **Pracodawca: Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”, ul. Szkolna 3, 84-250 Gniewino**

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” zostało zawiązane w celu wdrażania programu LEADER. W ramach tego zadania utworzono obszar pod nazwą Bursztynowy Pasaż w skład, którego wchodzi obecnie 7 gmin powiatów wejherowskiego i lęborskiego (Choczewo, Gniewino, Wejherowo, Cewice, Nowa Wieś Lęborska, Wicko, Łeba). Stowarzyszenia kierowane jest przez 3 osobowy zarząd, a w biurze LGD pracują 2 osoby.

Głównym celem Stowarzyszenia jest działanie na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,   
w szczególności poprzez aktywizowanie ludności wiejskiej i realizację Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR). Na podstawie wytycznych zawartych w LSR Stowarzyszenie realizuje wyznaczone w dokumencie cele, na podstawie określonego harmonogramu i budżetu. Beneficjentami Stowarzyszenia są osoby fizyczne, mikro i mali przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe i Jednostki Samorządu Terytorialnego, w zależności od rodzaju projektu. Środki na działalność Stowarzyszenia pochodzą z programów: Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 oraz Wspólna Polityka Rolna 2023-2027.

1. **Wymagania obligatoryjne na w/w stanowisku pracy:**
2. wykształcenie wyższe,
3. min. 1 rok doświadczenia w pracy związanej z obsługą projektów współfinansowanych z funduszy UE,
4. znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Bursztynowy Pasaż” na lata 2021-2027,
5. umiejętność obsługi komputera – w szczególności MS Office lub aplikacji   
   z nim zgodnych,
6. kultura osobista,
7. prawo jazdy kat. B.

**Kandydaci na w/w stanowisko pracy nie mogą:  
- pełnić funkcji w organach podmiotów planujących ubieganie się o wsparcie   
na realizację operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,  
- pełnić funkcji w podmiotach planujących ubieganie się o powierzenie grantu   
w ramach projektu grantowego,**

**- nie mogą sami ubiegać się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.**

1. **Wymagania dodatkowe na w/w stanowisko pracy:**
2. znajomość Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027   
   w zakresie interwencji Leader,
3. znajomość FEP dla Pomorza na lata 2021-2027 z zakresie dostępnym dla Lokalnych Grup Działania,
4. doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń,
5. kursy i szkolenia w zakresie wydatkowania/ rozliczania środków publicznych i innych zbieżnych z zakresem obowiązków,
6. dobra organizacja pracy,
7. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
8. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
9. umiejętność śledzenia zmian w przepisach.
10. **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy:**
11. przeprowadzanie naborów wniosków oraz grantów w ramach LSR zgodnie   
    z harmonogramem, w tym przygotowywanie regulaminów naboru, doradztwo, przyjmowanie i rejestr wniosków/grantów, obsługa sytemu informatycznego   
    do obsługi naborów, obsługa prac Rady,
12. obsługa grantów od złożenia wniosku grantowego, poprzez nabór grantobiorców, koordynację realizacji grantów, rozliczenie i sprawozdawczość,
13. poszukiwanie źródeł finansowania i realizacja projektów zbieżnych z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju,
14. opracowywanie wniosków o płatność i sprawozdań w ramach komponentu „Zarządzanie LSR”,
15. bieżąca obsługa biura,
16. realizacja zapisów Planu komunikacji ze społecznością lokalną,
17. kontakt z instytucjami zarządzającymi, płatniczymi i pośredniczącymi (MINROL, ARIMR, UMWP),
18. prowadzenie bieżącego monitoringu postępu wdrażania LSR,
19. obsługa wnioskodawców, grantobiorców i beneficjentów w zakresie informowania   
    o możliwościach otrzymania dofinansowania, pomoc w wypełnianiu dokumentacji aplikacyjnej oraz rozliczeniowej,
20. organizacja i prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców/ beneficjetnów/ grantobiorców oraz Rady,
21. obsługa spotkań, narad wewnętrznych oraz konferencji,
22. wykonywanie innych zadań wynikających ze zobowiązań LGD w zakresie podpisywanych umów.
23. **Oferujemy:**
24. atrakcyjne wynagrodzenie,
25. możliwość rozwoju oraz dostęp do bogatej oferty szkoleniowej,
26. nowoczesne narzędzia pracy,
27. pracę w stałych godzinach oraz przy realizacji nieszablonowych projektów,
28. możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego pracowników.

Termin zatrudnienia: **od maja 2024**

Miejsce wykonywania pracy: **biuro stowarzyszenia w Gniewinie, ul. Szkolna 3;**

**istnieje konieczność sporadycznych wyjazdów do urzędów gmin członkowskich.**

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy: **umowa o pracę, pełen etat.**

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys – CV wraz ze zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. inne kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności,
6. samodzielnie sporządzone oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy nadsyłać pocztą na adres Stowarzyszenie Bursztynowy Pasaż, ul. Szkolna 3, Gniewino 84 – 250 lub osobiście w siedzibie Biura w kopercie z dopiskiem **SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU** wterminie do **27 lutego 2024 r.** (**decyduje data wpływu listu do biura Stowarzyszenia lub data dostarczenia**). Dokumenty, które wpłyną do biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mail o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na www.bursztynowypasaz.pl

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

Administrator - Administratorem Pana/i danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”, z którym można się kontaktować   
z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: [biuro@bursztynowypasaz.pl](mailto:biuro@bursztynowypasaz.pl)).

Cel i podstawy przetwarzania – Pana/i dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie Pana/i zgody (art. 6 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) - dalej RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/i zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych – Pana/i dane zgromadzone w obecnej procedurze naboru będą przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie Regulaminu Biura LGD tj.

Dane osobowe poza wglądem w nie komisji rekrutacyjnej będą przetwarzane i przechowywane w następujący sposób:

1. Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne tj. niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze (dołączyli dokumenty i posiadają wiedzę i doświadczenie opisane w pkt. 1 i 4) upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia z podaniem:

- imion i nazwisk kandydatów,

- miejsca zamieszkania kandydatów

b) dokumenty kandydatów, których odrzucono w I etapie rekrutacji tj. w wyniku oceny formalnej – spełniania wymagań niezbędnych zostaną mechanicznie zniszczone w terminie 3 dni od zakończenia procedury naboru,

c) dokumenty kandydatów, którzy odpadli w II etapie rekrutacji – przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru

d) kandydata, który wygrał nabór - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,

e) dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszeniem o naborze - zostaną zniszczone w sposób mechaniczny w ciągu 1 miesiąca od daty wpływu dokumentów

Prawa osób, których dane dotyczą – Ma Pan/i prawo:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kserokopii,
2. do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
4. do usunięcia danych osobowych,
5. do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych - Podanie przez Pana/ią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/ią innych danych jest dobrowolne. Ponadto informujemy, iż Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich   
oraz nie będą poddawane zautomatyzowaniu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

*Osoba wyznaczona do kontaktu:  
Emilia Waśkowska – Specjalista ds. naboru wniosków i administracji  
tel. 535 310 828 e-mail:* [*biuro@bursztynowypasaz.pl*](mailto:biuro@bursztynowypasaz.pl)