



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

**Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA” ogłasza konkurs na stanowisko
Kierownik/Kierowniczka projektu**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (1/2 etatu) lub umowa zlecenie (160-168 godzin miesięcznie)

Stanowisko finansowane w ramach realizacji projektu pn. *„Zapewnienie opieki osobom niesamodzielnym, w tym ze względu na wiek oraz usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych osób niesamodzielnych”* współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6: Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.33: Wsparcie usług społecznych w rejonie ZIT.

Data ogłoszenia: 09.09.2026 r.

1. Nazwa i adres Stowarzyszenia LGD „KORONA SĄDECKA”:

LGD „KORONA SĄDECKA”

ul. Ogrodowa 12

33-335 Nawojowa

2. Określenie stanowiska pracy:

Kierownik/Kierowniczka projektu

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (1/2 etatu) lub umowa zlecenie (160-168 godzin miesięcznie)

3. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych, programów rządowych, programów grantowych;
- 4) Znajomość przepisów prawa z zakresu: zasad realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, postępowania administracyjnego, realizowania usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o finansach publicznych,

zlecania usług w trybie otwartych konkursów ofert, ustawy o ochronie danych osobowych;

- 5) Umiejętność organizowania i prowadzenia spotkań, szkoleń i wystąpień publicznych;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 7) Dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 8) Umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 9) Obywatelstwo polskie lub obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obowiązujących wytycznych w obszarze EFS+;
- 2) Certyfikaty z zakresu zarządzania projektami (IPMA Level D, Agile Project Management),
- 3) Umiejętność prowadzenia dokumentacji zgodnie z wytycznymi unijnymi,
- 4) Umiejętność efektywnego zarządzania zespołem i rozwiązywania problemów,
- 5) Doświadczenie w planowaniu i realizacji złożonych projektów społecznych,
- 6) Komunikatywność, asertywność i umiejętność negocjacji,
- 7) Znajomość zasad dokonywania zakupów w projektach,
- 8) Wysoka kultura osobista,
- 9) Odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 10) Dyspozycyjność,
- 11) Rzetelność,
- 12) Kreatywność,
- 13) Prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) Całościowe zarządzanie projektem, nadzór nad realizacją harmonogramu i budżetu;
- 2) Koordynowanie pracy zespołu projektowego;
- 3) Współpraca z Partnerem Projektu w oparciu o umowę partnerską;
- 4) Nadzór nad realizacją zadań merytorycznych i osiąganiem wskaźników;
- 5) Zapewnienie zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie, wytycznymi i regulaminem konkursu;
- 6) Zatwierdzanie dokumentacji projektowej;



- 7) Reprezentowanie projektu wobec Instytucji Pośredniczącej;
- 8) Organizacja pracy Biura Projektu w związku z realizacją projektu pn. „Zapewnienie opieki osobom niesamodzielnym, w tym ze względu na wiek oraz usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych osób niesamodzielnym”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 9) Opracowywanie wniosków o płatność, harmonogramów składania wniosków o płatność;
- 10) Opracowanie dokumentów do przeprowadzenia procedur w zakresie zamówień publicznych na potrzeby projektów i programów;
- 11) Opracowywanie wzorów dokumentów i regulaminów, w tym dokumentów rekrutacyjnych, dokumentów potwierdzających realizację wsparcia;
- 12) Koordynowanie terminowej oraz jakościowej organizacji i realizacji przedsięwzięć w ramach projektu;
- 13) Identyfikowanie ryzyka i proponowanie oraz podejmowanie działań zaradczych;
- 14) Monitorowanie postępu rzeczowego w zakresie wskaźników, harmonogramów wsparcia oraz postępu finansowego;
- 15) Dbanie o realizację projektu zgodnie z zasadami równych szans i niedyskryminacji;
- 16) Opracowywanie treści sprawozdań i zestawień;
- 17) Kontakt z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji i rozliczania projektu;
- 18) Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji i rozliczenia projektu;
- 19) Pozyskiwanie partnerów i wykonawców do realizacji działań finansowanych z Unii Europejskiej, inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami ekonomii społecznej;
- 20) Udzielanie organizacyjnego i merytorycznego wsparcia w tworzeniu dokumentów strategicznych.

6. Warunki pracy:

- 1) Wymiar etatu: ½ etatu umowa o pracę lub umowa zlecenie (160-168 godzin miesięcznie);
- 2) Wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 4000 zł brutto;
- 3) Praca przy monitorze ekranowym;
- 4) Miejsce wykonywania pracy: ul. Ogrodowa 12, 33-335 Nawojowa;
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2026 roku.**



7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) List motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym;
- 4) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA:

- Oświadczenie kandydata, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w godzinach pracy biura tj. 7:30-15:30 (poniedziałek-piątek) lub za pośrednictwem poczty na adres **LGD „KORONA SADECKA”, ul. Ogrodowa 12, 33-335 Nawojowa** w terminie



do 23.09.2026 r. do godz. 9.00. (decyduje data wpływu do biura LGD).

Dokumenty winny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs na stanowisko: *Kierownik/kierowniczka projektu*, tytuł projektu: *„Zapewnienie opieki osobom niesamodzielnym, w tym ze względu na wiek oraz usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych osób niesamodzielnymi”*.

- W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biura.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie będą odsyłane do nadawcy.
- Dokumenty dostarczone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

9. Etapy rekrutacji:

- 1) Analiza złożonych dokumentów;
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna – kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) Telefoniczna informacja o przyjęciu kandydata do pracy;
- 4) Publikacja na stronie internetowej LGD „KORONA SĄDECKA” informacji o przyjęciu kandydata do pracy.

Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

10. Charakterystyka pracy na stanowisku Kierownik/kierowniczka projektu:

- 1) Praca siedząca przed komputerem;
- 2) Obsługa systemów teleinformatycznych;
- 3) Obsługa urządzeń biurowych;
- 4) Kontakty interpersonalne;
- 5) Uczestnictwo w delegacjach, targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach.

Dostępność dla osób z niepełnosprawnością

Na stanowisku Kierownik/Kierowniczka projektu może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być przeszkodą w pracy.

Biuro LGD „KORONA SĄDECKA” znajduje się na parterze budynku na ul. Ogrodowej 12, 33-335 Nawojowa i jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Opis dostępności architektonicznej biura LGD „KORONA SĄDECKA”:

- biuro zlokalizowane na parterze;
- do budynku prowadzą 4 schody, jednakże na stałe zamontowany jest podjazd do wejścia budynku;
- przestrzeń manewrowa przed drzwiami biura wynosi min. 2,6 m;
- w miejscu pracy nie występują bariery architektoniczne, które mogą uniemożliwić poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową;
- toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, sąsiadująca z biurem LGD „KORONA SĄDECKA”;
- biuro LGD „KORONA SĄDECKA” oznaczone tabliczką informującą o funkcji pomieszczenia w formie wizualnej oraz dotykowej (alfabet Braille’a). Informacja dotykowa znajduje się po stronie klamki, na wysokości min. 120 cm (dół tabliczki) i w odległości 10 cm od ościeżnicy drzwi; do budynku i do biura LGD „KORONA SĄDECKA” można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem;
- wejście do budynku i biura LGD bez progów;
- przy budynku oznakowane 1 miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością w bliskiej odległości do wejścia do budynku;
- dojazd do biura LGD „KORONA SĄDECKA” komunikacją własną od ul. Krynickiej lub komunikacją publiczną - najbliższy przystanek autobusowy przy ul. Krynickiej.