



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA” ogłasza konkurs na stanowisko Koordynator Centrum Wsparcia Opiekunów Nieformalnych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (3/4 etatu)

Stanowisko finansowane w ramach realizacji projektu pn. *„Wsparcie osób starszych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym na terenie gminy Łabowa”* 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:

Koordynator Centrum Wsparcia Opiekunów Nieformalnych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (3/4 etatu)

3. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Nieposzlakowana opinia;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 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) Umiejętność wypełniania dokumentacji zgodnie z wytycznymi,
- 3) Umiejętność efektywnego zarządzania czasem,
- 4) Doświadczenie w planowaniu i realizacji projektów społecznych,
- 5) Komunikatywność, asertywność i umiejętność negocjacji,
- 6) Wysoka kultura osobista,
- 7) Odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 8) Dyspozycyjność,
- 9) Rzetelność,
- 10) Kreatywność,
- 11) Prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) Współpraca z Kierownikiem Projektu,
- 2) Organizacja i bieżące zapewnienie dostępności usług dla uczestników,
- 3) Bezpośredni kontakt z uczestnikami i kwalifikowanie ich do form wsparcia,
- 4) Reagowanie na potrzeby uczestników,
- 5) Współpraca z OPS i innymi instytucjami w zakresie kierowania uczestników do usług
- 6) Koordynacja działań,
- 7) Poradnictwo informacyjne,
- 8) Odpowiedzialność za bieżące funkcjonowanie Centrum,
- 9) Organizowanie pracy Centrum,
- 10) Organizowanie pracy specjalistów,
- 11) Wsparcie uczestników projektu,
- 12) Nadzór nad realizacją zadań merytorycznych,
- 13) Współpraca instytucjonalna.

6. Warunki pracy:

- 1) Wymiar etatu: 3/4 etatu umowa;
- 2) Wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 5000 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 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 (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 SĄDECKA”, 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: Koordynator Centrum Wsparcia Opiekunów Nieformalnych, tytuł projektu: „Wsparcie osób starszych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym na terenie gminy Łabowa”.**

- 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 Koordynator Centrum Wsparcia Opiekunów Nieformalnych:

- 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 Koordynator Centrum Wsparcia Opiekunów Nieformalnych 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.