

Zarząd Stowarzyszenia Sądecki Obszar Funkcjonalny ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Biura Stowarzyszenia

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia w tym m.in. organizacja pracy i zarządzanie biurem, realizacja założonych celów i zadań,
- ścisła współpraca z Zarządem, w tym m.in. przygotowywanie planów działań biura Stowarzyszenia, ich realizacja oraz sporządzanie sprawozdań,
- koordynacja działań związanych z przygotowaniem Planu Działania ZIT,
- monitorowanie możliwości aplikowania przez Stowarzyszenie o wsparcie finansowe;
- koordynacja i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie dla Stowarzyszenia;
- nadzór nad prawidłową realizacją i rozliczeniem wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad prawidłowością realizowanych przez Stowarzyszenie umów, wytycznych, kontraktów;
- reprezentowanie Stowarzyszenia w kontaktach z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami administracji rządowej, instytucjami naukowo-badawczymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami w zakresie działań Stowarzyszenia,
- koordynacja prac związanych z obsługą administracyjną Stowarzyszenia, w tym m.in.: spraw związanych z organizacją i obsługą zebrań, spotkań, konferencji, wystaw przygotowywanych przez Stowarzyszenie, prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie prezentacji, przygotowywanie projektów uchwał organów Stowarzyszenia,
- przydzielanie zadań pracownikom Biura i nadzór nad ich pracą
- zapewnienie skutecznej komunikacji między członkami Stowarzyszenia,
- zarządzanie budżetem Stowarzyszenia w granicach upoważnienia przez Zarząd Stowarzyszenia,
- kreowanie pozytywnego wizerunku i promocja działań prowadzonych przez Stowarzyszenie,

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
 - ukończenie kierunku studiów lub dodatkowych form kształcenia związanych z administracją, ekonomią, zarządzaniem funduszami unijnymi,
- doświadczenie we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego (JST)
- doświadczenie w realizacji projektów partnerskich JST finansowanych ze środków zewnętrznych w tym środków europejskich
- co najmniej 5 lat stażu pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku, związanym z zarządzaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich
- dobra znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
- umiejętność dobrej organizacji pracy i podejmowania decyzji

- wysoki poziom umiejętności społecznych i zarządczych
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym
- znajomość przepisów prawa dot. funkcjonowania stowarzyszeń oraz jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych oraz Prawa Zamówień Publicznych,
- znajomość przepisów i wytycznych do instrumentów wsparcia dla perspektywy finansowej UE na lata 2021-2027,
- znajomość zasad funkcjonowania formuły instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- biegła obsługa pakietu MS Office,
- posiadanie kluczowych kompetencji i umiejętności pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem, umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów, umiejętność działania pod presją czasu, swoboda wypowiedzi, umiejętność nawiązywania kontaktów.

Warunki zatrudnienia:

- Umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna
- Wymiar czasu pracy – do ustalenia z wybranym kandydatem
- Praca wymagająca wyjazdów służbowych i świadczenia pracy w weekendy

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny
- zarys koncepcji organizacji Biura oraz rozwoju i funkcjonowania Stowarzyszenia na najbliższe 2 lata (max 8000 znaków ze spacjami)
- wykaz zrealizowanych projektów wraz z ich wartościami oraz krótkim opisem charakteru i zakresu projektu, wskazaniem funkcji jaką kandydat odgrywał przy realizacji każdego z nich oraz instytucji/firmy, w której realizowany był projekt. (Wyjaśnienie: przez realizację projektu rozumie się: nadzór nad realizacją, zarządzanie projektem i/lub przygotowanie wniosków aplikacyjnych do projektów, które otrzymały dofinansowanie lub realizację i rozliczenie projektu).
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem
- Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (podpisane odręcznie), stanowiące załącznik nr 1.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (podpisane odręcznie), stanowiące załącznik nr 2.

Termin składania ofert:

12 stycznia 2022 r.

Miejsce składania ofert:

Biuro Stowarzyszenia „Sądecki Obszar Funkcjonalny, otwarte w poniedziałek w godz. 9.00-

17.00, od wtorku do piątku w godzinach 7:30-15:30, Dziennik Podawczy pok. 9, Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz.

Przebieg oceny oferty:

1. Weryfikacja ofert pod kątem spełniania warunków określonych w ogłoszeniu przez Zarząd SOF. Zostaną odrzucone oferty, które:
 - a) zostały złożone po terminie;
 - b) nie zawierają wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
 - c) z oferty wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

Po zakończeniu weryfikacji ofert Prezes Zarządu informuje kandydatów o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego.

2. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu, otrzymają z Biura SOF zaproszenie na rozmowę, którą przeprowadza Zarząd SOF.

Pozostałe informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Biura Stowarzyszenia Sądecki Obszar Funkcjonalny” lub drogą pocztową na adres biura Stowarzyszenia Sądecki Obszar Funkcjonalny (decyduje data wpływu do Biura Stowarzyszenia Sądecki Obszar Funkcjonalny). Wyklucza się przesyłanie ofert drogą elektroniczną.
2. Oryginały dokumentów powinny zostać podpisane przez kandydata zaś kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Ludomir Handzel
Prezes Stowarzyszenia
Sądecki Obszar Funkcjonalny

Nowy Sącz, dnia 28 grudnia 2021 r.

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH I NIEKARALNOŚCI
ZA PRZESTĘPSTWO POPEŁNIONE UMYŚLNIE

Niniejszym oświadczam, iż jestem osobą niekaraną za przestępstwa popełnione umyślnie
(w tym przestępstwa skarbowe) oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
data i odręczny podpis kandydata

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, że zgodnie z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO, zostałam/em* poinformowany o tym, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Stowarzyszenie Sądecki Obszar Funkcjonalny z siedzibą Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz.
2. Inspektorem ochrony danych jest Ludomir Handzel, e-mail: stowarzyszeniesof@gmail.com
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z naborem na wolne stanowisko.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy, lub zgoda osoby, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane oraz przepisami określającymi zasady przechowywania przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO,
 - b) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - c) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO,
 - d) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy jest obowiązkowe, podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

.....
(data i czytelny podpis)