

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych

Zarząd Stowarzyszenia „Wrota Karpat” ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych.

A. Nazwa i adres Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Stowarzyszenie „Wrota Karpat”

Siedziba: 32-800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 36

Adres biura: 32-800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 36

B. Określenie stanowiska pracy: *Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych* .
Informacja na temat rodzaju i miejsca zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony

Umowa o pracę w wymiarze czasu pracy: 1 etat, praca od poniedziałku do piątku
(w biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”)

Proponowany termin rozpoczęcia pracy: 07.09.2026 r.

C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy: *Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych* wraz z opisem stanowiska oraz wskazaniem wymagań niezbędnych oraz dodatkowych.

Stanowisko Pracy:	Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych
Bezpośredni przełożony	Dyrektor/Dyrektorka biura
Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe, ale dopuszcza się wykształcenie średnie w przypadku, gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym ze stanowiskiem pracy; 2) Minimum 2 lata doświadczenie pracy w biurze lub na podobnym stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat); 3) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi; 4) Obsługa urządzeń biurowych; 5) Prawo jazdy kat. B.	
Mile widziane: 1) Wykształcenie bądź doświadczenie w zakresie administracji, ekonomii; 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 4) Doświadczenie we współpracy z samorządami; 5) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny); 6) Znajomość tematyki PS WPR 2023 – 2027 oraz FEM 2021 – 2027; 7) Bardzo dobra organizacja pracy, zaangażowanie, samodzielność;	

8) Znajomość specyfiki obszaru działania LGD Stowarzyszenia "Wrota Karpat".

Wymagane i mile widziane kwalifikacje, doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych:

- Prowadzenie sekretariatu Biura;
- Dbłość o porządek i estetykę w przestrzeni biurowej i socjalnej;
- Rzetelne informowanie o działaniach biura i organów Stowarzyszenia, gromadzenie dokumentacji i monitoringu doradztwa;
- Prowadzenie ewidencji korespondencji, dbłość o poprawne jej gromadzenie;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, podróży służbowych;
- Pomoc w organizacji naborów wniosków;
- Udzielanie doradztwa ogólnego;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;
- Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia;
- Zaopatrzenie Biura w materiały eksploatacyjne;
- Obsługa techniczna spotkań;
- Sprawowanie pieczy nad sprzętem Stowarzyszenia oraz nad jego udostępnianiem;
- Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

E. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze;
- podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego;
- podpisane kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- podpisana klauzula dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych;
- podpisane kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy) – oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty określone w powyższych podpunktach dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

1. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej:

osobiście w biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”:

- 32 – 800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 36 w godzinach urzędowania biura od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00

lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

- Stowarzyszenie „Wrota Karpat”, 32 – 800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 36

w terminie do dnia **30.08.2026 r.** do godz. **16.00**

Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biura. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z widocznym dopiskiem nazwy stanowiska, na który odbywa się nabór (tj. Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych). 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.

F. Dodatkowe informacje:

Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:

- analiza złożonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- telefoniczna informacja 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.

Charakterystyka pracy na stanowisku Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych:

- praca siedząca przed komputerem;
- obsługa systemów informatycznych;
- obsługa urządzeń biurowych;
- kontakty interpersonalne;
- samodzielne prowadzenie samochodu;

Dostępność:

Nasze Stowarzyszenie jest pracodawcą równych szans. Na stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być dla niej przeszkodą w pracy.

Biuro Stowarzyszenia „Wrota Karpat” zlokalizowane przy ul. Tadeusza Kościuszki 36 w Brzesku, na proponowany w ogłoszeniu dzień rozpoczęcia pracy spełnia wymóg dostępności dla osób niepełnosprawnych.

Opis dostępności architektonicznej biura w Brzesku przy ul. Tadeusza Kościuszki 36:

- biuro zlokalizowane na parterze;
- w miejscu pracy nie występują bariery architektoniczne, które mogą uniemożliwić poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową;
- po przeciwnej stronie ulicy oznakowane 2 miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością;
- wejście do budynku dwoma schodkami, z pochylnią dla wózków, bez progów, drzwi otwierają się ręcznie do środka biura;
- toaleta dla osób z niepełnosprawnością w lokalu na parterze;
- do budynku i do biura Stowarzyszenia można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Dojazd do biura w Brzesku przy ul. Tadeusza Kościuszki 36:

Możliwy jest dojazd od ulicy Tadeusza Kościuszki komunikacją własną.

Komunikacją publiczną można dojechać na najbliższy przystanek autobusowy przy ul. Królowej Jadwigi.

G. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i art.14 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się że:

Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest: Prezes Stowarzyszenia WROTA KARPAT ul. Tadeusza Kościuszki 36, 32-800 Brzesko.

W sprawach z zakresu danych osobowych możliwy jest kontakt z Administratorem danych.

Dane osobowe Pani/Pana zbierane i przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko pracy: Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych.

Kategoria przetwarzanych danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa lub na mocy umowy powierzenia.

Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania danych.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul.Stawki 2 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa .

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Data opublikowania ogłoszenia: 20.08.2026 r.

Zarząd Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Brzesko, 20.08.2026 r.