



**DOLNY  
ŚLĄSK**

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Stowarzyszenie  
Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”  
ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz  
NIP 9131593169 REGON 020828310  
KRS 0000312557

**STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA**

**„SZLAKIEM GRANITU”**

**z siedzibą przy ulicy Sportowa 4, 58-170 Dobromierz**

**OĞLASZA KONKURS NA STANOWISKO:**

**Kierownik Biura**

**Wymagania niezbędne:**

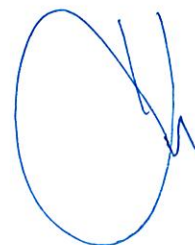
1. jest obywatelem polskim,
2. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
3. ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. staż pracy minimum 5 lat,
8. znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń,
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
10. bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),
11. znajomość LSR,
12. umiejętność redagowania tekstów,
13. umiejętność pracy zespołowej,
14. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
15. sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy,
16. zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
17. wysoka kultura osobista,
18. prawo jazdy kategorii B,
19. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 oraz Wspólną Polityką Rolną na lata 2023-2027.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”  
ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz  
tel. 661 238 869, e-mail: [biuro@lgd-szlakiemgranitu.pl](mailto:biuro@lgd-szlakiemgranitu.pl)

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. organizacja pracy Biura Stowarzyszenia i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań,
2. nadzorowanie rzetelności, poprawności i terminowości wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków oraz sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy,
3. zapewnia wykonywanie poleceń Zarządu dotyczących kierunku pracy Biura LGD i sposobu załatwiania spraw,
4. zapewnienie równomiernego obciążenia pracowników Biura LGD zadaniami, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości, ich specjalizacji,
5. zapewnienie zasadności i poprawności pism wychodzących z Biura,
6. organizacja spotkań roboczych pracowników i inicjowanie ich doszkalanie,
7. informowanie pracowników o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem zespołu,
8. udzielanie pracownikom wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawilgość sprawy lub trudności w dokonaniu ustaleń faktycznych,
9. przygotowywanie w terminie wyznaczonym przez Zarząd okresowych sprawozdań z działalności LGD,
10. zapewnienie realizacji uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy,
11. wykonywanie innych zadań poleconych przez Zarząd,
12. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
13. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym i wyposażeniem Biura,
14. wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom LGD wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
15. przygotowywanie i prezentacja informacji na temat projektów,
16. planowanie i organizacja spotkań z beneficjentami,
17. akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD,
18. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy,
19. nadzór nad udzieleniem potencjalnemu beneficjentowi wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
20. nadzór nad obsługą wniosków,
21. prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
22. zatwierdzenie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
23. monitorowanie podpisywania i realizacji umów.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

### **Warunki pracy:**

1. pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
2. wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. specyfika pracy wymaga przemieszczania się w terenie,
4. praca w siedzibie Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu” - ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz i sporadycznie poza nią.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. Curriculum Vitae z własnoręcznym podpisem,
3. RODO z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania),
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania),
5. oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania),
6. dokumenty poświadczające wykształcenie (m.in. kserokopie świadectw ukończonych szkół, dyplomy),
7. własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Biura (wzór do pobrania),
8. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie).

### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu” ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz w terminie od dnia 30.07.2025 r. do 08.08.2025 r. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem nazwy stanowiska na które odbywa się nabór lub pocztą - decyduje data wpływu oferty do biura (nie liczy się data stempla pocztowego) na adres:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

## **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”**

**ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz**

z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Biura”*

Oferty otrzymane po terminie są niszczone.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

W ofercie należy podać numer telefonu. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu” [www.lgd-szlakiemgranitu.pl](http://www.lgd-szlakiemgranitu.pl).

28.07.2025 r.

PREZES ZARZĄDU  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
„Szlakiem Granitu”

Krzysztof Ulbin