



**ZARZĄD STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „KRAINA MLEKIEM PŁYNĄCA”
ogłasza nabór na stanowisko:**

Pracownika ds. administracyjno-biurowych

Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- dobra znajomość struktury Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”,
- znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MSO.

Wymagania pożądane:

- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- umiejętność pracy w zespole.

Główne zadania:

- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zaopatrzeniem materiałowo- technicznym oraz zapewnienie ich konserwacji ,
- obsługa kserokopiarki i telefaksu,
- prowadzenie ewidencji ogłoszeń i informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń, obsługa techniczna tablicy ogłoszeń w biurze,
- prowadzenie ewidencji pieczęci, ich zakup i likwidacja,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją telefonu i usługami telekomunikacyjnymi w biurze,
- gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia
- obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie własnej dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją projektu w sposób przejrzysty, czytelny i estetyczny,
- redagowanie notatek prasowych i informacji na stronę internetową,
- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na okres próbny 3 miesiące z wynagrodzeniem 4700 brutto, po okresie próbnym pracownika umowa może być przedłużona na czas określony lub nieokreślony,
- miejsce pracy- Biuro Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca” w Małym Płocku



Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- życiorys- Curriculum Vitae z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach.

Kserokopie dokumentów, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zgłaszających się do konkursu bądź organy do tego uprawnione.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Mlekiem Płynąca”, ul. Krótka 15, 18-516 Mały Płock

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownika ds. administracyjno-biurowych”.

Termin składania ofert: do dnia 19 grudnia 2024 r. do godz. 15:30. - decyduje data wpływu oferty do Biura.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Biura po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „RODO”), informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Kraina Mlekiem Płynąca" z siedzibą w przy ul. Krótkiej 15, 18-516 Mały Płock, tel.: (86) 279 19 10, e-mail: biuro@krainamlekiemplynaca.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Kraina Mlekiem Płynąca” jest możliwy pod adresem:
 - 18-516 Mały Płock, ul. Krótka 15,
 - email: iod@krainamlekiemplynaca.pl.Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celach:
 - a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2,3,4}.

¹ Art. 22¹ § 1 pkt. 1-3 KP w związku z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4-6 KP w związku z Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^{3, 4} na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie



zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

b) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami⁹

⁹Art. 6 ust. 1 lit f RODO.

4. Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego Administratora, podmioty świadczące usługi poczty tradycyjnej, podmioty zajmujące się utylizacją dokumentów bez względu na ich formę.
5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, a sprzeciw jest uzasadniony przez szczególną sytuację, w której Pani/Pan się znalazła/znalazł.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
10. Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednakże nie będą podlegać zautomatyzowanej decyzji i nie będą profilowane, chyba że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewiduje właściwe środki ochrony Państwa praw, wolności i prawnie uzasadnionych interesów

Mały Płock, 05.12.2024 r.

PREZES

ELŻBIETA PARZYCH