

ogłasza nabór na stanowisko

Koordynator/Koordynatorka projektów i funduszy zewnętrznych

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury „Promyk” w Bystrej

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony od 1 września do 31 grudnia 2026 r. w wymiarze 1/4 etatu, z możliwością przedłużenia współpracy.

Wynagrodzenie: 1700 zł brutto miesięcznie oraz – w przypadku spełnienia wymagań wynikających z obowiązujących przepisów – dodatek za wieloletnią pracę.

Zakres obowiązków:

Pierwszym zadaniem osoby zatrudnionej będzie kompleksowa koordynacja projektu „Akademia Młodych Mistrzów Tradycji”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Do obowiązków należeć będzie w szczególności:

- kompleksowa koordynacja realizacji projektu zgodnie z harmonogramem, budżetem oraz umową o dofinansowanie,
- organizacja i nadzór nad realizacją warsztatów, wyjazdów edukacyjnych oraz wydarzenia podsumowującego,
- współpraca z prowadzącymi zajęcia, wykonawcami, uczestnikami projektu oraz rodzicami i opiekunami,
- prowadzenie dokumentacji projektowej, rekrutacyjnej oraz dokumentacji uczestnictwa,
- monitoring realizacji wskaźników projektu oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektu,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych zgodnie z zasadami promocji Funduszy Europejskich,
- opracowywanie harmonogramów, siatki zajęć oraz bieżąca organizacja działań projektowych.

Poza realizacją projektu osoba zatrudniona będzie wspierać Gminny Ośrodek Kultury „Promyk” w zakresie:

- monitorowania możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,

- przygotowywania nowych projektów oraz dokumentacji aplikacyjnej,
- współpracy przy przygotowaniu projektów inwestycyjnych i dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o dofinansowanie,
- rozwoju działalności projektowej instytucji.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 3-letnie doświadczenie w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków krajowych lub europejskich (miękkich oraz inwestycyjnych), z których przynajmniej jeden obejmował pełny cykl realizacji – od przygotowania wniosku o dofinansowanie, poprzez realizację i rozliczenie,
- bardzo dobra znajomość zasad przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej oraz rozliczania projektów,
- dobra znajomość finansów publicznych oraz podstawowych zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu i koordynowania wielu działań jednocześnie,
- prawo jazdy kategorii B,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy w instytucji kultury, jednostce samorządu terytorialnego lub organizacji pozarządowej,
- doświadczenie w organizacji wydarzeń edukacyjnych i kulturalnych,
- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą oraz prowadzeniu warsztatów, spotkań lub wydarzeń.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- wykaz projektów, w których kandydat uczestniczył, z określeniem pełnionej funkcji i zakresu odpowiedzialności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: CV powinno być opatrzone oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury „Promyk” w Bystrej w celu bieżącej rekrutacji oraz rekrutacji przyszłych 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)”.

Warunki pracy:

Praca wykonywana będzie głównie w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej w budynku dostosowanym do osób ze szczególnymi potrzebami.

W zależności od potrzeb projektu możliwe będzie wykonywanie części obowiązków w formie pracy zdalnej po uzgodnieniu z pracodawcą.

Stanowisko wymaga gotowości do pracy również w godzinach popołudniowych oraz w wybrane weekendy.

Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 20 sierpnia 2026 r. do godz. 12.00:

- osobiście w administracji Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej,
- lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej (decyduje data wpływu).

Przebieg naboru:

Nabór będzie prowadzony przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” oraz Kierownika.

Procedura obejmuje:

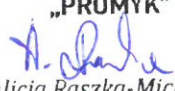
1. ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych,
2. rozmowę kwalifikacyjną,
3. wykonanie krótkiego zadania praktycznego związanego z przygotowaniem lub realizacją projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych.

Oferujemy:

- możliwość samodzielnego prowadzenia projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- realny wpływ na rozwój działalności projektowej Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”,
- możliwość współtworzenia nowych projektów i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjnych i rozwojowych,
- możliwość nawiązania długofalowej współpracy po zakończeniu realizacji projektu.

**GMINNY OŚRODEK KULTURY
„PROMYK”**
ul. Juliana Fałata 2k, 43-360 Bystra
tel. 33 817-07-73 / email: gok@gok.wilkowice.pl
REGON: 361299137, NIP: 9372673740

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
„PROMYK”


mgr Alicja Raszka-Micherdzińska

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest GOK „Promyk” z siedzibą przy ul. Juliana Fałata 2k, 43-360 Bystra.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: iod@gok.wilkowice.pl lub pod nr telefonu **33 8 170 773**.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko: koordynator/koordynatorka projektów i funduszy zewnętrznych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. W przypadku nawiązania stosunku pracy, Pani/Pana dokumenty zostaną włączone do akt osobowych; w przypadku nienawiązania stosunku pracy Pani/Pana dokumenty, zawierające Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, do czasu zakończenia naboru do pracy, a następnie zostaną usunięte w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wskazane stanowisko.
8. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania