

## Ogłoszenie o naborze

---

Stowarzyszenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Jarosław-Przeworsk ogłasza nabór na pracownika administracyjnego do wsparcia zespołu przy realizacji projektu związanego z wynajmem przestrzeni biurowych w ramach systemu office sharing.

### 1. Informacje ogólne:

#### **Stowarzyszenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Jarosław-Przeworsk**

Nazwa stanowiska: **Pracownik administracyjny (umowa na zastępstwo)**

Miejsce pracy: **Stara Szkoła w Ujezdnej (Gmina Przeworsk)**

Wymiar: **pełny etat**

Oferta pracy w ramach projektu FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 „Lepsza przyszłość - nowe horyzonty” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie numer: FEPK.07.08-IP.01-0060/23.

### 2. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa UE lub państwa z prawem do zatrudnienia w RP,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie,
- minimum 3-letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne i skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane w obszarze administracji biurowej lub obsługi przestrzeni coworkingowych.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B,
- biegłość w obsłudze: komputera (pakiet MS Office), urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres.

### 4. Zakres zadań:

- przeprowadzanie procesu rekrutacji oraz udzielanie informacji o dostępnych miejscach w przestrzeni office sharing,
- obsługa telefoniczna: przyjmowanie i obsługa rozmów telefonicznych, udzielanie informacji o ofercie oraz odpowiadanie na zapytania dotyczące wynajmu przestrzeni biurowych,

- udzielanie niezbędnych informacji, dokonywanie rezerwacji miejsc w przestrzeni office sharing, prowadzenie kalendarza rezerwacji oraz nadzorowanie prawidłowego korzystania z przestrzeni przez najemców,
- utrzymywanie porządku i estetyki w recepcji, zamawianie materiałów biurowych, dbanie o estetyczny wygląd przestrzeni recepcyjnej,
- zapewnienie bieżącej komunikacji z użytkownikami zewnętrznymi oraz osobami wynajmującymi przestrzeń biurową, udzielanie niezbędnych informacji,
- współpraca z zespołem projektowym,
- odpowiedzialność za przygotowanie i dostarczenie dokumentów niezbędnych dla osób korzystających z przestrzeni biurowej.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w budynku starej szkoły w Ujezdney.

#### **6. Dokumenty aplikacyjne niezbędne do oceny kandydata w szczególności określone:**

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- życiorys zawodowy (CV) — opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające pracę na podobnym stanowisku (kopie umów o pracę, umów zlecenie, oświadczenia, zaświadczenia, itp),
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących wymagany [co najmniej 3-letni] staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru, opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- planowana data zatrudnienia: marzec 2026 r.

#### **8. Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie,
- pracę w doświadczonym zespole i przyjaznej atmosferze,
- udział w szkoleniach i wydarzeniach branżowych.

## 9. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania konieczne, wymagające potwierdzenia we wskazanych dokumentach aplikacyjnych, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań konkursu, nie będą uwzględnieni w kolejnym etapie naboru.

Stowarzyszenie MOF Jarosław-Przeworsk zapewnia równość szans w procesie rekrutacji. Kandydaci nie będą dyskryminowani ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, religię, orientację seksualną, stan zdrowia, status zawodowy ani jakiegokolwiek inne cechy, które mogą prowadzić do dyskryminacji.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie dokumentów osobiście w siedzibie Stowarzyszenia MOF Jarosław-Przeworsk lub przesłanie pocztą na adres: Stowarzyszenie MOF Jarosław – Przeworsk, ul. Cerkiewna 3, 37 – 500 Jarosław lub przesłanie podpisanych i zeskanowanych dokumentów na adres e-mail: [mof@um.jaroslaw.pl](mailto:mof@um.jaroslaw.pl) z dopiskiem: „Pracownik Administracyjny – Stowarzyszenie MOF Jarosław-Przeworsk” w terminie do 05.03.2026 r.

Jolanta Marszał

Dyrektor Biura MOF