

Kogo poszukujemy: Specjalista/stka ds. grantów

Wymiar czasu pracy: 1,0 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wynagrodzenie: 7500 zł - 9 000 zł brutto

Poszukujemy osoby, która wesprze nasz zespół w działaniach związanych z przyznawaniem grantów dla JST w ramach projektu „Premia społeczna”.

Oferujemy zatrudnienie w obszarze związanym ze współpracą JST z podmiotami ekonomii społecznej w obszarze usług społecznych, które są świadczone na rzecz mieszkańców.

Zakres zadań:

1. Ocena wniosków o grant, składanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
2. Przygotowywanie umów o powierzenie grantu, dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek dla grantobiorców oraz wsparcie dla samorządów, z którymi zostały podpisane umowy grantowe;
3. Monitorowanie i rozliczanie udzielonego wsparcia finansowego dla samorządów;
4. Udział w przygotowywaniu/modyfikowaniu dokumentacji projektowej np. aktualizacja procedur dot. projektu grantowego;
5. Współpraca z ekspertami FFW w zakresie wsparcia szkoleniowo - doradczego, udzielanego samorządom uczestniczącym w projekcie;
6. Monitorowanie zgodności realizacji umów z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
7. Udzielanie konsultacji telefonicznych i mailowych dla potencjalnych grantobiorców w obszarze dotyczącym projektu „Premia społeczna”;
8. Współprowadzenie spotkań informacyjnych dla JST w zakresie procedur aplikowania i rozliczania udzielonych grantów;
9. Aktywne uczestnictwo w spotkaniach zespołu i dzielenie się wiedzą.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- udział w realizacji co najmniej 2 projektów finansowanych z funduszy unijnych, w tym znajomość Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków EFS+ ;
- znajomość procesów aplikacyjnych i dokumentacji wymaganej przez instytucje grantodawcze;
- znajomość zasad rozliczania projektów grantowych;
- ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów ekonomii społecznej w Polsce,
- co najmniej 2- letnie doświadczenie w projektach skierowanych do JST;
- znajomość tematyki dot. ekonomii społecznej, w tym podmiotów ekonomii społecznej;
- umiejętność prowadzenia prezentacji w formule stacjonarnej i online;

Dodatkowo

- samodzielność i wysoka kultura osobista;



FUNDACJA
FUNDUSZ
WSPÓŁPRACY

- znajomość zasad korespondencji służbowej oraz umiejętność współpracy z zespołem i podmiotami zewnętrznymi;
- biegła obsługa komputera (MS Word, MS Excel, programy do komunikacji zdalnej w szczególności środowisko Google Suit);
- umiejętność pracy w terminach i skutecznego dotrzymywania deadline'ów;

Mile widziane:

- znajomość tematyki usług społecznych dla lokalnych społeczności;
- znajomość procedur zamówień publicznych;
- doświadczenie w rozliczaniu projektów grantowych;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

Co oferujemy:

- współpracę w oparciu o umowę o pracę w wymiarze 1 etatu,
- elastyczny tryb pracy w systemie hybrydowym (łączenie pracy w biurze warszawskim z pracą zdalną),
- możliwość zdobywania doświadczenia w ciekawym, angażującym zespole, przy dużych projektach ogólnopolskich.

Zainteresowanych prosimy o przesłanie CV oraz ew. kilku zdań uzasadnienia, dlaczego to właśnie Ty jesteś odpowiednim kandydatem/kandydatką na ogłaszane stanowisko.

Dokumenty należy przesłać wyłącznie w wersji elektronicznej do dnia 11.09.2026 r., na adres mailowy: ikowalska@cofund.org.pl

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wraz z dokumentami, o których mowa wyżej, należy przesłać **czytelnie podpisane oświadczenie** następującej treści:

"Zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania moich danych osobowych przez Fundację Fundusz Współpracy. W przypadku przekazania danych osobowych wykraczających poza zakres wskazany w ogłoszeniu wyrażam zgodę na przetwarzanie tych danych przez Administratora."

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja „Fundusz Współpracy (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą Warszawa, ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa, lub drogą mailową: cofund@cofund.org.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@cofund.org.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - b. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;



- c. wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników, jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.

- 5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
- 6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
- 8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d. wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
- 10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.