

**Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A.** - firma działająca w obszarze usług na rzecz wsparcia rozwoju regionu oraz małych i średnich przedsiębiorstw poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko:

**ASYSTENT ds. PRAWNO-ADMINISTRACYJNYCH  
w Wydziale Projektów  
Miejsce pracy: Legnica, ul. M. Rataja 26**

**Zakres obowiązków:**

- bieżąca obsługa prawno-administracyjna Wydziału Projektów, w tym:
  - zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wynikającego z instrukcji wewnętrznych oraz innych przepisów prawa,
  - przygotowywanie umów i aneksów do tych umów,
  - wsparcie zadań realizowanych w ramach projektów finansowanych z funduszy europejskich i przygotowywanie wniosków o płatność;
- udzielanie konsultacji podmiotom gospodarczym, w tym w zakresie zewnętrznego finansowania działalności i przedsięwzięć z Funduszy Europejskich oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskania przez nich środków z Funduszy Europejskich;
- współpraca z otoczeniem Spółki w tym min. z instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami wdrażającymi fundusze europejskie w zakresie realizowanych zadań;
- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne),
- dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- zaangażowanie, skrupulatność, dokładność,
- komunikatywność, łatwość w redagowaniu wypowiedzi pisemnych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- mile widziana wiedza z zakresu finansów przedsiębiorstwa,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**Kandydatom oferujemy:**

- dobre warunki pracy,
- atrakcyjne wynagrodzenie z systemem premiowania,
- rozwój w stabilnej firmie,
- pełnoetatowe zatrudnienie, umowa na czas nieokreślony po okresie próbnym.

**Aplikacje zawierające CV i list motywacyjny prosimy przesyłać do 15.02.2019 r. na adres:**

**59 – 220 Legnica, ul. Macieja Rataja 26 z dopiskiem „ASYSTENT ds. PRAWNO-ADMINISTRACYJNYCH” lub adres poczty e-mail [arleg@arleg.eu](mailto:arleg@arleg.eu) - w tytule wiadomości prosimy wpisać „Rekrutacja – ASYSTENT ds. PRAWNO-ADMINISTRACYJNYCH”**

Każda przesłana aplikacja zostanie poddana wnikliwej analizie, jednak zastrzegamy sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

**Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Agencję Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A. z siedzibą w Legnicy (59-220) przy ul. Macieja Rataja 26 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko zawarte w ogłoszeniu”.*

### KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU W PROWADZONYM PROCESEM REKRUTACJI

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 - „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A. z siedzibą w Legnicy, 59-220, ul. Macieja Rataja 26, zwana dalej Spółką.
2. Na podstawie obowiązującego prawa wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować listownie na adres ARR „ARLEG” S.A., ul. Macieja Rataja 26, 59-220 Legnica lub przez e-mail [iod@arleg.eu](mailto:iod@arleg.eu).
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w przesłanych przez Panią/Pana dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. W przypadku umieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz w przypadku braku wyraźnej zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, dokumenty aplikacyjne zostaną pozostawione bez rozpatrzenia oraz zniszczone.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom świadczącym usługi ARR „ARLEG” S.A. w Legnicy, które są niezbędne dla realizacji celów, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, księgowe, wsparcia technicznego i organizacyjnego.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, których podstawą jest zgoda w dowolnym momencie, jednakże bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.