



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca wobszary wiejskie

OGŁOSZENIE KONKURSU Z DN. 27.02.2020R.

Zarząd STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PARTNERSTWO KACZAWSKIE” ogłasza konkurs na stanowisko:

SPECJALISTA DS. Organizacyjno-Promocyjnych

Zakres obowiązków na tym stanowisku:

- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
- przygotowywanie udziału w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- utrzymanie bieżących kontaktów z mediami, redagowanie notatek prasowych, zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
- przygotowywanie i rozpowszechnianie ogłoszeń o konkursach na stronie LGD,
- organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- obsługa Walnego Zebrania Członków, w tym prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu LGD,
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowywanie i składanie wniosków o płatność,
- monitorowanie procesu powstawania nowej LSR, przeprowadzenie procedury konsultacji społecznych,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji prac nad nową LSR dla Zarządu LGD,
- prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z LSR i działalnością LGD,
- prowadzenie doradztwa dla Beneficjentów w sprawie warunków i możliwości dofinansowania, oraz przeprowadzenie ewaluacji udzielonego doradztwa,
- ocena formalna wniosków w projektach grantowych,
- pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
- pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,
- organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów,
- monitorowanie kolejności wdrażania działań oraz realizacji LSR,
- monitorowanie problematyki związanej z funduszami Unii Europejskiej,
- wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura,
- prowadzenie animacji lokalnej,
- współpraca z partnerami Stowarzyszenia

Wymagania wobec kandydata:

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, marketing, administracja, dziennikarstwo lub kierunki społeczne)
- 2) Staż pracy minimum 2 lata,
- 3) Bardzo dobra znajomość obszaru LGD Partnerstwo Kaczawskie
- 4) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych
- 5) Znajomość procedur funkcjonowania organizacji pozarządowych
- 6) Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.

- 7) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach
- 8) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich
- 9) Znajomość podejścia Leader
- 10) Biegła obsługa komputera i Internetu
- 11) Prawo jazdy kat. B
- 12) Dyspozycyjność
- 13) Kreatywność

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę; miejsce subsydiowane z urzędu pracy – pracownik interwencyjny
- wymiar czasu pracy – 1 etat, w dni robocze, od 7.00 do 15.00.

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- dokumenty poświadczające staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
- kandydat może dołączyć referencje.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia w ramach PROW 2014-2020, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.*

Etapy konkursu:

- Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- Rozmowa kwalifikacyjna w terminie 27.02.2020r. – 12.03.2020r.– kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o jej terminie telefonicznie na wskazany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu;
- Informacja o wyniku rekrutacji zostanie umieszczona w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu na stronie www.lgd.partnerstwokaczawskie.pl.

Miejsce Pracy:

Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
59-407 Mściwojów 54

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres:

**Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
59-407 Mściwojów 54**

z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. organizacyjno-promocyjnych ” w terminie od 27 lutego 2020 roku do 13 marca 2020 roku do godz. 14.00. (UWAGA! Decyduje data wpłynięcia dokumentów do Biura).

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Aplikacje niekompletne lub nie dostarczone w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja pod numerem tel. 76/872 87 18.