



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

## OGŁOSZENIE KONKURSU Z DN. 27.04.2018R.

### 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;
- 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*

**Etapy konkursu:**

- Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- Rozmowa kwalifikacyjna w terminie 22 – 25.05.2018r.– 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.partnerstwowkaczawskie.pl](http://www.lgd.partnerstwowkaczawskie.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 4 maja do 18 maja 2018 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.