



Europa inwestująca w obszary wiejskie.



Udanin, 30.08.2013r.

L.dz. 283/2013

Ogłoszenie

o naborze kandydatów na to stanowisko w Biurze Zarządu LGD „Szlakiem Granitu”
Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” z siedzibą w Udaninie
86 B, 55-340 Udanin – tel. 71 733 78 88, fax 71 733 78 80,

www.lgd-szlakiemgranitu.pl, poczta@lgd-szlakiemgranitu.pl

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko :

I. Określenie stanowiska : Pracownik Biura Zarządu ds. promocji,

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość PROW 2007-2013 oraz LSR Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”
- c) co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy zawodowej,
- d) co najmniej roczne doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi w warunkach wolontariatu (potwierdzonej zaświadczeniem)
- e) łatwość nawiązywania kontaktów,
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- g) dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),
- h) znajomość programu Adobe InDesign CS 4,
- i) znajomość programu księgowego LeftHand FK,
- j) znajomość zagadnień związanych z WoPP,
- k) samochód osobowy oraz prawo jazdy kat.B,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy,
- b) znajomość języka obcego,
- c) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- d) umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- e) komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
- f) asertywność, kreatywność,

III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR,
2. zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD,
3. nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów realizowanych przez Stowarzyszenie,
4. redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
5. przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
6. prowadzenie działalności promocyjnej Stowarzyszenia,
7. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD,
8. obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez organizowanych przez LGD,
9. organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji,
10. redagowanie notatek prasowych oraz przedkładanie ich do akceptacji Kierownika Biura, prowadzenie dokumentacji prasowej,
11. realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
12. prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną,
13. organizacja spotkań dla mieszkańców obszaru LGD „Szlakiem Granitu”,
14. przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, w tym związanych z informowaniem i promocją działań wdrażanych przez LGD,
15. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Biura, wynikających z bieżących działań Biura,

IV. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny CV opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych. (dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm)",
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (oryginały do wglądu),
3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku Pracownik Biura Zarządu ds. promocji,
4. kserokopie prawa jazdy oraz kserokopie dowodu rejestracyjnego samochodu osobowego (oryginały do wglądu),
5. zaświadczenie o współpracy z organizacjami pozarządowymi w warunkach wolontariatu,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

V. Zakres odpowiedzialności:

1. administracyjna,
2. za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
3. za powierzoną dokumentację.

VI. Warunki zatrudnienia :

Umowa o pracę na pełny etat od poniedziałku do piątku. Umowa na czas określony do 30 czerwca 2015 roku.

VII. Procedura naboru:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy Pracownik Biura Zarządu ds. promocji " w terminie od 02.09.2013 do 16.09.2013 r. do godz. 15.00 **osobiście w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” Udanin 86 B, 55-340 Udanin**. Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna składa się z IV etapów:

Etap I – zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko na stronie internetowej LGD Szlakiem Granitu oraz gmin – członków LGD Szlakiem Granitu i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD Szlakiem Granitu.

Etap II – przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko.

Etap III – zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

Etap IV – dokonanie naboru na stanowisko.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicach ogłoszeniowych gmin Dobromierz, Jaworzyna Śląska, Kostomłoty, Strzegom, Świdnica, Udanin i Żarów oraz na stronie internetowej LGD - www.lgd-szlakiemgranitu.pl.

Prezes Zarządu LGD