



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

Ogłoszenie o naborze pracowników

*Miejsce: Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej
ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew.*

**Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej
ogłasza z dniem 15 września 2022 r. nabór na stanowisko:**

SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNO-PROMOCYJNYCH I WSPÓŁPRACY

I. WYMAGANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- 1) Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Staż pracy minimum 3 lata,
- 4) Doświadczenie w zakresie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz dotyczących bieżącego funkcjonowania jednostki,
- 5) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji,
- 6) Prawo jazdy kat. B

II. POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, marketing lub innym o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w/w zakresie,
- 2) Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 2) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

NrKRS:0000481573,REGON:147053726,NIP:821-264-00-91

Adres: Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew

Tel.: 726707702; E-mail: biuro@lgsiedlce.pl

www.lgsiedlce.pl



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

- 3) sporządzanie protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
- 4) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 5) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD, w tym głównie poprzez zamieszczanie obowiązkowych informacji, w tym:
 - a) LSR,
 - b) aktualnego zestawienia rzeczowo – finansowego z realizowanych przez LGD operacji oraz informacji o sposobie wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 4 ust. 3,
 - c) umowy ramowej,
 - d) statutu LGD,
 - e) listy członków LGD,
 - f) listy członków zarządu lub organu decyzyjnego LGD,
 - g) regulaminu organu decyzyjnego LGD1,
 - h) informacji, o których mowa w art. 21 ust 5 pkt 2 ustawy RLKS,
 - i) harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR,
- 7) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, w tym głównie Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, posiedzeń Rady,
- 8) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów materiałów promocyjnych, dokonywanie zamówień na w/w materiały,
- 9) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD oraz w LSR,
- 10) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,



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

- 12) odpowiedzialność za podawanie do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD, listy wybranych i niewybranych operacji lub grantów ze wskazaniem zadań które realizują, a także protokołu z posiedzeń organu decyzyjnego dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców zawierających informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
- 13) odpowiedzialność za przechowywanie dokumentów, dotyczących wyboru i realizacji LSR, w tym dokumentacji związanych z oceną, wyborem i ustaleniem kwoty wsparcia na operacje lub zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego oraz wersji archiwalnych ogłoszeń o naborze wniosków, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku,
- 14) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
- 15) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- 16) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę (1/2 etatu) – możliwość łączenia etatów.

V. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
5. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNO-PROMOCYJNYCH I WSPÓŁPRACY” – w terminie do 22 września do godz. 16:00; osobiście w biurze Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej w Wiśniewie, ul. Siedlecka

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

NrKRS:0000481573,REGON:147053726,NIP:821-264-00-91

Adres: Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew

Tel.: 726707702; E-mail: biuro@lgsiedlce.pl

www.lgsiedlce.pl



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

13, 08-112 Wiśniew lub za pośrednictwem poczty. Biuro LGD ZS czynne jest w godzinach: poniedziałek – piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.

Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie w dwóch etapach:

- etap I.: ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

- etap II.: ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez komisję powołaną przez Zarząd LGD.

Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej: www.lgdsiedlce.pl w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Prezes Zarządu

/-/ Krzysztof Kryszczuk