



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Lokalna Grupa Działania „Perły Czarnej Nidy”, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica, tel. 41 311 46 91 wew. 304, 305
adres e-mail: biuro@perlycn.pl www.perlycn.pl

**Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Perły Czarnej Nidy” ogłasza nabór pracownika
na wolne stanowisko
Specjalista ds. animacji, promocji i doradztwa**

I Charakterystyka stanowiska

Nazwa stanowiska: Specjalista ds. animacji, promocji i doradztwa

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Odpowiedzialność

- właściwe i terminowe wykonanie zadań wynikających z obowiązków służbowych i z poleceń przełożonego,
- za powierzone mienie,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów

Zakres obowiązków

- realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy wyszczególnionych w planie komunikacyjnym, w tym organizacja i przeprowadzenie kampanii promocyjnych, organizacja spotkań, min. Forum Lokalnych Inicjatyw oraz Forum Lokalnych Przedsiębiorców, zamieszczanie na bieżąco informacji na stronie internetowej stowarzyszenia oraz przesyłanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gmin wchodzących w skład LGD, przygotowywanie i rozsyłanie newslettera, tworzenie i rozwijanie baz kontaktów, przygotowywanie materiałów promocyjnych/prasowych, gromadzenie materiałów i dokumentacji z realizacji zadań ujętych w planie komunikacyjnym,
- prowadzenie spraw związanych z promocją działalności stowarzyszenia, m.in., opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, dystrybucja wydawnictw, redagowanie strony internetowej oraz notatek prasowych,
- pełnienie funkcji doradcy dla projektów realizowanych w ramach PROW na lata 2014-2020, w tym: pomoc beneficjentom w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej, realizacji oraz rozliczaniu wniosków,
- organizowanie spotkań i konferencji, szkoleń dla pracowników i beneficjentów,
- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach LSR,
- weryfikacja wniosków w ramach inicjatywy LEADER,
- opracowywanie wniosków grantowych składanych przez LGD,
- prowadzenie bieżących spraw stowarzyszenia m.in. korespondencji, zaopatrzenia biura, spraw kadrowych, naprawy i konserwacji sprzętu biurowego,
- prowadzenie dokumentacji stowarzyszenia,
- gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności stowarzyszenia uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami stowarzyszenia,
- udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością stowarzyszenia,
- przygotowywanie umów z wykonawcami i przedkładanie ich do podpisu Zarządowi,
- planowanie i koordynację projektów współpracy realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,

<ul style="list-style-type: none"> realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika biura i przez Zarząd 	
II Wymagane kwalifikacje i umiejętności	
Wykształcenie	
Wyższe, preferowane o specjalności: zarządzanie i marketing, ekonomia	
Wiedza	
Wymagania minimalne	Wymagania pożądane
<ul style="list-style-type: none"> znajomość przepisów dot. PROW na lata 2014-2020, znajomość odpowiednich przepisów prawa (np. ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach), znajomość metod i technik zarządzania projektami 	
Doświadczenie	
Wymagania minimalne	Wymagania pożądane
Rok pracy na podobnym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> możliwość wykazania się pozyskanymi środkami finansowymi na realizowane projekty, inwestycje, co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej
Motywacja	
Wymagania minimalne	Wymagania pożądane
<ul style="list-style-type: none"> wewnętrzna gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za powierzone projekty i zadania, nastawienie prospołeczne 	<ul style="list-style-type: none"> ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań
Osobowość	
Wymagania minimalne	Wymagania pożądane
<ul style="list-style-type: none"> rozwinięte kompetencje interpersonalne, sumienność odporność na stres, terminowość, kreatywność, wytrwałość i odpowiedzialność 	<ul style="list-style-type: none"> otwartość na zmiany, inteligencja emocjonalna, asertywność
Umiejętności	
Wymagania minimalne	Wymagania pożądane
<ul style="list-style-type: none"> podjmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązania problemów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu, dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu Office łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista. 	<ul style="list-style-type: none"> strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne wpływanie na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, dobra znajomość języka jednego z krajów UE,

Etapy konkursu:

- złożenie dokumentów przez Kandydatów;
- selekcja złożonych ofert pod względem spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata;
- rozmowa kwalifikacyjna;
- ogłoszenie wyników;

Wymagana dokumentacja:

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae ze zdjęciem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Perły Czarnej Nidy” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – RODO i Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Dokumenty potwierdzające dane zawarte w CV – sprawdzane będą na etapie rozmowy kwalifikacyjnej (nie należy ich dołączać na etapie złożenia dokumentów).

Miejsce pracy

Biuro Lokalnej Grupy Działania „Perły Czarnej Nidy” Morawica, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w biurze LGD (adres jw.), które czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 w terminie od 14.02.2019 r. do dnia 21.02.2019 r.

Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Kierownik biura Przemysław Strójwąs, nr tel. 41 311 46 91 wew. 305.