

Specjalista ds. promocji i informacji

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy minimum 3 lata,
3. wiedza z zakresu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz znajomość zagadnień Leader,
4. prawo jazdy kat. B,

Wymagane umiejętności:

1. zdolności organizacyjne, komunikacyjne i interpersonalne,
2. umiejętność pracy w zespole, samodzielność w myśleniu i kreatywność,
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word i Excel oraz umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych,

Kwalifikacje pożądane i doświadczenie zawodowe:

1. minimum roczne doświadczenie w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami Unii Europejskiej
2. podstawowa znajomość dowolnego programu graficznego,

Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
2. praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
3. pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku, bez windy i podjazdu,

Warunki zatrudnienia:

umowa o pracę

Zadania zgodne z powierzonym zakresem obowiązków, m.in.:

1. prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej biura,
2. bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta,
3. obsługa posiedzeń Rady i Zarządu LGD,
4. obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
5. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
6. przygotowywanie grafik użytkowych typu: plakat, zaproszenie, ogłoszenie,
7. zastępstwo w pełnieniu funkcji kierownika biura,
8. fotograficzna obsługa imprez kulturalnych,
9. redagowanie notatek prasowych i innych materiałów tekstowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. oryginał kwestionariusza osobowego według załączonego wzoru;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. dokumenty poświadczające staż pracy i wymagane doświadczenie zawodowe;
7. oświadczenie: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO). „

Miejsce i termin składania

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „STER” ul. Rokicińska 125 lokal 26 (I piętro) w Andrespolu lub drogą pocztową na adres biura LGD z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy – Specjalista ds. promocji i informacji**” (liczy się data wpływu do biura LGD). Termin składania ofert upływa w dniu 21 lutego 2022 r. o godzinie 15:00.

Dodatkowe informacje

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach:
 - I. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie przez Kierownika biura listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
 - II. postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną.
2. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną o tym powiadomieni telefonicznie..
3. Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na wolnym stanowisku pracy udziela Grażyna Walczak – Kierownik biura LGD, w godz. od 9:00 do 15:00, tel. 511088025 adres e-mail: biuro@lgd-ster.pl
4. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.