

OGŁOSZENIE O NABORZE

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”

ul. Warszawska 24 96-321 Żabia Wola

www.ziemiachelmonskiego.pl

Poszukuje kandydata do pracy na stanowisko: **specjalista ds. administracji i promocji**

Miejsce pracy: biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”,
ul. Warszawska 24, 96-321 Żabia Wola

Liczba poszukiwanych kandydatów: 1 osoba / umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania konieczne/niezbędne:

1. Wykształcenie min. średnie,
2. Podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym przepisów prawa: o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych w zakresie edytora tekstów i programów do prezentacji oraz grafiki (w szczególności MS Office, Canva),
4. Umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, znajomość zasad polityki strukturalnej Unii Europejskiej,
5. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
2. Predyspozycje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność,
3. sumienność, terminowość załatwiania spraw, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność nawiązywania kontaktów, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia.

III. Zakres obowiązków/zadań:

1. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem biura (korespondencja, obsługa posiedzeń Zarządu, Rady, Walnego Zebrania Członków),
2. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
3. Przygotowywanie udziału LGD w szkoleniach i imprezach społeczno-aktywizacyjnych,
4. Współpraca z lokalnymi mediami,

5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją mediów społecznościowych,
7. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
8. Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa wynikających z działalności Stowarzyszenia oraz wykonywanie innych prac zleczanych.

IV. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr, poz. 1182 ze zm.),
- g) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **16.02.2024 r. do godziny 14:00** pod adresem:

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”

ul. Warszawska 24 96-321 Żabia Wola

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko pracy: specjalista ds. administracji i promocji”

Za datę wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Zasady naboru:

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - a) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:

- zatwierdzenie przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowę kwalifikacyjną.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną o powiadomieni mailowo lub telefonicznie.
 4. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zatwierdzonymi przez Komisję rekrutacyjną zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD w wyznaczonym terminie.
 5. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania dotyczące w szczególności:
 - a) wiedzy z zakresu funduszy Unii Europejskiej, w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - b) znajomości problematyki LEADER oraz zasad funkcjonowania LGD.
 6. Informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej LGD nie później niż w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
 7. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania.
 8. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

*Dodatkowe informacje w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy można uzyskać
w siedzibie Biura Stowarzyszenia i pod numerem telefonu: 46 858 91 51 lub 605 869 094*