

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”

ul. Warszawska 24 96-321 Żabia Wola

[www.ziemiachelmonskiego.pl](http://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 (w szczególności MS Office),
4. Umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, znajomość zasad polityki strukturalnej Unii Europejskiej,
5. Prawo jazy kat. B.

#### II. Wymagania dodatkowe mile widziane

1. Znajomość problematyki i w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (środki krajowe, środki UE),
2. Predyspozycje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność,
3. Aktywizowanie mieszkańców obszarów wiejskich,
4. 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 wyrażeniu 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 **4.06.2025 r. do godziny 15:00** 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 uznaję 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 21 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. Zatrudnienie pracownika biura LGD na podstawie umowy o pracę gdzie w umowie o pracę będzie zawarta klauzula informacyjna mówiąca o zakazie świadczenia przez pracownika biura odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
- 9.. 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: 605 869 094*