



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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 zastępstwo na stanowisko
Specjalista ds. animacji, promocji i doradztwa**

I Charakterystyka stanowiska
Nazwa stanowiska: Specjalista ds. animacji, promocji i doradztwa
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Odpowiedzialność
<ul style="list-style-type: none"> • właściwe i terminowe wykonanie zadań wynikających z obowiązków służbowych i z poleceń przełożonego, • za powierzone mienie, • przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów
Zakres obowiązków
<ul style="list-style-type: none"> • 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,
- 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

- znajomość przepisów dot. PROW na lata 2014-2020,
- znajomość odpowiednich przepisów prawa (np. ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach),
- znajomość metod i technik zarządzania projektami

Wymagania pożądane

Doświadczenie

Wymagania minimalne

Rok pracy na podobnym stanowisku

Wymagania pożądane

- możliwość wykazania się pozyskanymi środkami finansowymi na realizowane projekty, inwestycje,
- co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej

Motywacja

Wymagania minimalne

- wewnętrzna gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za powierzone projekty i zadania,
- nastawienie prospołeczne

Wymagania pożądane

ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań

Osobowość

Wymagania minimalne

- rozwinięte kompetencje interpersonalne,
- sumienność
- odporność na stres,
- terminowość,
- kreatywność,
- wytrwałość i odpowiedzialność

Wymagania pożądane

- otwartość na zmiany,
- inteligencja emocjonalna,
- asertywność

Umiejętności

Wymagania minimalne

- podejmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązywania problemów,
- działania pod wpływem stresu i pod presją czasu,
- dobra znajomość obsługi komputera

Wymagania pożądane

- strategicznego myślenia i działania,
- zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków,
- współpracy w zespole,
- negocjacyjne,

- w szczególności pakietu Office,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
 - wysoka kultura osobista

- wpływania 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,
- kserokopia dokumentacji poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentująca informacje zawarte w CV np.: posiadane doświadczenie, kwalifikacje, odbyte szkolenia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Perły Czarnej Nidy” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

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 08.11.2017 r. do dnia 22.11.2017 r.

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