

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Zarząd Stowarzyszenia LGD Stobrawski Zielony Szlak ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Biurze Stowarzyszenia w Pokoju, ul. Sienkiewicza 8, 46-034 Pokój**

### **1. Stanowisko pracy:**

**Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych i współpracy**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) Wykształcenie wyższe
- 2) Staż pracy: minimum 3 lata
- 3) Dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- 4) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji.
- 5) Prawo jazdy kat.B

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, marketing lub innym o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków.
- 2) Doświadczenie w przygotowaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.

### **4. Do bezpośrednich zadań na stanowisku należeć będzie:**

- 1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 2) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 3) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 4) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 5) współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia LGD „Stobrawski Zielony Szlak”;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
- 7) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 8) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,
- 9) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 10) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 12) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
- 13) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,

- 14) wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie pisemne o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Biura Stowarzyszenia LGD Stobrawski Zielony Szlak z siedzibą w Pokoju, ul. Sienkiewicza 8, 46-034 Pokój z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych i współpracy**” w terminie **do 16 października 2009 roku**.

Dokumenty, które wpłyną do Biura po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: **Jacek Płaczek – prezes Stowarzyszenia, tel. 077 410 43 45 (po godz. 16.00) lub 785 988 196**

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Prezes Stowarzyszenia  
Jacek Płaczek

Pokój, 28 września 2009 r.