

Specjalista ds. promocji i informacji

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy minimum 3 lata,
3. wiedza z zakresu funduszy strukturalnych w szczególności 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,
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word i Excel oraz umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych,
4. znajomość pracy biurowej,
5. znajomość obsługi urządzeń biurowych,

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

1. na okres próbny: 1 etat, 1 miesiąc,
2. następnie na czas określony: 1 etat, 6 miesięcy

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. przygotowywanie grafik użytkowych typu: plakat, zaproszenie, ogłoszenie,
5. fotograficzna obsługa imprez kulturalnych,
6. 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

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 14 czerwca 2016 r. o godzinie 15:30.

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, a także otrzymają informacje dotyczące kolejnego etapu poprzez pocztę elektroniczną (e-mail).
3. Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na wolnym stanowisku pracy udziela Jolanta Gołębiewska – Kierownik biura LGD, w godz. od 9:00 do 15:00, tel. 42/ 642-25-64 lub 511088025 adres e-mail: biuro@lgd-ster.pl
4. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.