**Nabór na stanowisko Pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych**

**Sto­wa­rzy­szenie Lokalna Grupa Dzia­łania „Ziemia Zamojska”**  
z sie­dzibą w Sitno 73, 2-424 Sitno

ogłasza nabór na wolne sta­no­wisko pracy:  
**Pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych – 1 etat**

1. Określenie wymagań:

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie średnie,

- 2 letni staż pracy

**Wymagania pożądane:**

- wykształcenie wyższe,

- doświad­czenie zawo­dowe zwią­zane z apli­ko­wa­niem i reali­zacją pro­jektów finan­so­wa­nych z fun­duszy UE

- doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych,

organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.

1. Zakres obowiązków:

1. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,

2. udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,

3. przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społecznokulturalnych,

4. współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,

5. współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania,

6. obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,

7. przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,

8. wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,

9. organizowanie szkoleń,

10. Przy­go­to­wy­wanie i reali­zacja pro­jektów finan­so­wa­nych ze środków UE  
11. Koor­dy­no­wanie i ini­cjo­wanie działań z zakresu pozy­ski­wania fun­duszy zewnętrz­nych na obszarze LGD  
12. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, współuczestniczenie w systemie szkoleń,

1. Wymagane dokumenty:

- list moty­wa­cyjny;  
- życiorys;  
- kse­ro­kopie doku­mentów potwier­dza­ją­cych wykształ­cenie i kwalifikacje zawodowe  
- oświad­czenie o wyra­żeniu zgody na prze­twa­rzanie danych oso­bo­wych dla potrzeb pro­cesu rekru­tacji w Lokalnej Grupie Dzia­łania „Ziemia Zamojska” zgodnie z ustawą z dnia

29 sierpnia 1997r. o ochronie danych oso­bo­wych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświad­czone wła­sno­ręcznym podpisem.

- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wyma­gane doku­menty apli­ka­cyjne należy składać w zamknię­tych koper­tach z podanym adresem zwrotnym i numerem tele­fonu kon­tak­to­wego oso­bi­ście lub za pośrednictwem poczty w biurze Sto­wa­rzy­szenia na adres: Sto­wa­rzy­szenie Lokalna Grupa Dzia­łania „Ziemia Zamojska” , Kornelówka 41, 22-424 Sitno: z dopiskiem „Dotyczy naboru na sta­no­wisko Pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych” w ter­minie do dnia 18 września 2015 r. do godz. 15.00  
Apli­kacje, które wpłyną po wyżej okre­ślonym ter­minie nie będą roz­pa­try­wane.  
Więcej infor­macji odno­śnie ofe­ro­wa­nego sta­no­wiska mogą Pań­stwo uzy­skać pod numerem tele­fonu: 843072207

Kierownik Biura

LGD Ziemia Zamojska

Dominika Witkowska