

LGD „Ziemia Zamojska” poszukuje osoby na stanowisko – Pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych (pełny etat).

1. Określenie wymagań:

Wymagania konieczne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) 2 letni staż pracy

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.
- prawo jazdy kat. B.
- znajomość języka angielskiego (w stopniu dobrym w piśmie i mowie
- wymagane cechy osobowe: sumienność – terminowość, asertywność, odporność na stres, kreatywność, nastawienie prospołeczne, wytrwałość i odpowiedzialność.
- znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013, POKL

2. 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 społeczno kulturalnych,
- 4) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 5) współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
- 7) obsługa fotograficzna 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) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
- 10) organizowanie szkoleń,

- 11) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 12) koordynacja procesu planowania zastępstw i rozdziału funkcji,
- 13) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 14) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,

3. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych (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.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.).
- 5) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w siedzibie stowarzyszenia lub za pośrednictwem poczty do dnia 09 grudnia 2009 r. do godz. 15.30 na adres: Kornelówka 41, 22-424 Sitno. Oferta powinna zostać opakowana w zaklejoną kopertę z dopiskiem o treści „OFERTA PRACY NA STANOWIAKO PRACOWNIK DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH – NIE OTWIERAĆ PRZED 09 grudnia 2009 r.”

Aplikacje, które wpłyną do biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletów wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 84 5389525

Kierownik Biura
LGD Ziemia Zamojska
Dominika Witkowska