STOWARZYSZENIE
Dolnoodrzańska Inicjatywa
Rozwoju Obszarów Wiejskich
ul. Sprzymierzonych 8, 74-100 Gryfino
Regon 320600850, NIP 8581810838

Załącznik lit A
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy
w LGD DIROW Przykładowy wzór ogłoszenia na wolne stanowisko pracy

Stowarzyszenie

Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich

Ul. Krasińskiego 85, 74-100 Gryfino

Ogłasza konkursu na stanowisko:

Pracownik ds. administracji i promocji
(określenie stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy:

1. Wykształcenie minimum wyższe
2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Doświadczenie co najmniej 3 miesięczne w pracy uwzględniającej zasady funkcjonowania administracji publicznej
5. Wiedza w zakresie promocji, reklamy lub marketingu
6. Znajomość tematyki z zakresu opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
2. Znajomość przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej
3. Znajomość obsługi komputera i innych sprzętów biurowych
4. Znajomość obszaru LGD DIROW
5. Znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych
6. Preferowane wykształcenie: marketing, reklama, dziennikarstwo lub logistyka
7. Dokładność
8. Kreatywność
9. Dyspozycyjność
10. Bardzo dobra organizacja czasu pracy

Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku będzie należeć:

1. Prowadzenie bieżącej pracy administracyjnej, w tym przygotowywanie korespondencji, koordynowanie kalendarza spotkań, prowadzenie dokumentacji członkowskiej, rejestracja kancelaryjna dokumentów wpływających do Stowarzyszenia, prowadzenie rejestrów,

2. Przygotowywanie materiałów, w na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady LGD, tym projektów uchwał
3. Sprawna organizacja pracy sekretariatu, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w tym dokumentów finansowo – księgowych
4. Przygotowanie projektów umów cywilnoprawnych
5. Przygotowywanie informacji prasowych dotyczących działań realizowanych przez Stowarzyszenie, oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora Biura
6. Organizowanie spotkań, konferencji i szkoleń, przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR
7. Redagowanie informacji na stronę internetową stowarzyszenia o działaniach stowarzyszenia oraz przesyłanie ich firmie zajmującej się aktualizacją strony WWW celem zamieszczenia na stronie
8. Dbanie i treść oraz zawartość wizualną strony WWW oraz materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD
9. Dbanie o prawidłowe i terminowe informowanie osób mieszkających na terenie objętym LSR o działaniach projektach i przedsięwzięciach LGD, w szczególności poprzez stronę WWW
10. Nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów w ramach PROW realizowanych przez Stowarzyszenie
11. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD
12. Obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez organizowanych przez LGD,

Oferujemy:

- Pracę przy dotacjach z UE;
- Ciekawą pracę w młodym dynamicznym zespole;
- Możliwość rozwoju osobistego;
- Możliwość realizowania zadań prospołecznych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys - CV,
- list motywacyjny
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne 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 ze zm.)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, w tym również potwierdzające odbyte szkolenia.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów na adres pocztowy Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich Ul. Krasińskiego 85, 74-100 Gryfino, do dnia 26 czerwca z dopiskiem: konkurs na stanowisko ***Pracownik ds. administracji i promocji.***

DYREKTOR BIURA LGD
Dolnoodrzańska Inicjatywa
Rozwoju Obszarów Wiejskich
Małgorzata Piekutowska