

OGŁOSZENIE O NABORZE

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”

ul. Warszawska 24 96-321 Żabia Wola

www.ziemiachelmonskiego.pl

Poszukuje kandydata do pracy na stanowisko: **specjalista ds. administracji i promocji**

Miejsce pracy: biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”,
ul. Warszawska 24, 96-321 Żabia Wola

Liczba poszukiwanych kandydatów: 1 osoba / umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania konieczne/niezbędne:

1. Wykształcenie min. średnie,
2. Podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym przepisów prawa: o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych w zakresie edytora tekstów i programów do prezentacji (w szczególności MS Office),
4. Umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, znajomość zasad polityki strukturalnej Unii Europejskiej,
5. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe mile widziane

1. Znajomość problematyki i w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (środki krajowe, środki UE),
2. Doświadczenie w pracy biurowej,
3. Predyspozycje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność,
4. Aktywizowanie mieszkańców obszarów wiejskich,
5. sumienność, terminowość załatwiania spraw, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność nawiązywania kontaktów, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia.

III. Zakres obowiązków/zadań:

1. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem biura (korespondencja, obsługa posiedzeń Zarządu, Rady, Walnego Zebrania Członków),

2. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
3. Przygotowywanie udziału LGD w szkoleniach i imprezach społeczno-aktywizacyjnych,
4. Współpraca z lokalnymi mediami,
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją mediów społecznościowych,
7. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
8. Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa wynikających z działalności Stowarzyszenia oraz wykonywanie innych prac zlecanych.

IV. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o wyrażaniu 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 2014 r. Nr, poz. 1182 ze zm.),
- g) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **8.07.2025 r. do godziny 14:00** pod adresem:

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”

ul. Warszawska 24 96-321 Żabia Wola

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko pracy: specjalista ds. administracji i promocji”

Za datę wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Zasady naboru:

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- a) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- b) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
 - zatwierdzenie przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowę kwalifikacyjną.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną o powiadomieni mailowo lub telefonicznie.
4. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zatwierdzonymi przez Komisję rekrutacyjną zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD w wyznaczonym terminie.
5. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania dotyczące w szczególności:
 - a) wiedzy z zakresu funduszy Unii Europejskiej, w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - b) znajomości problematyki LEADER oraz zasad funkcjonowania LGD.
6. Informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej LGD nie później niż w terminie 21 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
7. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania.
8. Zatrudnienie pracownika biura LGD na podstawie umowy o pracę gdzie w umowie o pracę będzie zawarta klauzula informacyjna mówiąca o zakazie świadczenia przez pracownika biura odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
- 9.. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy można uzyskać w siedzibie Biura Stowarzyszenia i pod numerem telefonu: 605 869 094