

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**  
**„Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”**  
**ogłasza konkurs na stanowisko**  
**Konsultant ds organizacyjno-promocyjnych 3/4 etatu**  
**(zastępstwo)**

**Nazwa jednostki: „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”**

**Komórka organizacyjna: Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”**

**Stanowisko Pracy: Konsultant ds. organizacyjno - promocyjnych**

**Skrót: KOP**

**Bezpośredni przełożony: Dyrektor biura LGD**

**Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) Staż pracy minimum 3 lata,
- 3) Bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: pakietu Office, poczta elektroniczna, internet,
- 4) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 5) Prawo jazdy kat. B

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, marketing
- 2) Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych,

**Do bezpośrednich zadań Konsultanta ds. organizacyjno - promocyjnych należy:**

- 1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 2) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 3) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 4) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 5) współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia „LGD - Lider Dolina Strugu”;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron

internetowych LGD,

7) obsługa 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) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,

10) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,

11) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,

12) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,

13) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu.

### **Zakres uprawnień:**

1) Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;

2) Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

### **Zakres odpowiedzialności:**

1) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,

2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,

3) Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

### **Wymagane dokumenty:**

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

c) kwestionariusz osobowy,

d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. (kopie świadectw ukończonych kursów i szkoleń),

f) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Biurze LGD - Lider Dolina Strugu, 36-030 Błazowa, ul Myśliwska 16 z dopiskiem:

### **Dotyczy naboru na Konsultanta ds organizacyjno-promocyjnych**

w terminie od dnia 01.10.2013 r. do 15.10.2013 r. do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Biura LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu oceny formalnej ofert, spośród kandydatów spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, Dyrektor wybiera nie więcej niż 3 kandydatów o najwyższych kwalifikacjach, do

zarekomendowania Prezesowi Zarządu. Prezes i Dyrektor Biura przeprowadzą rozmowę kwalifikacyjną ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu konkretnego kandydata spośród osób rekomendowanych oraz ustala warunki zatrudnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej LGD - Lider Dolina Strugu ([www.liderds.ostnet.pl](http://www.liderds.ostnet.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Biura LGD - Lider Dolina Strugu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926.z pzn. zm.)*

### **„Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”**

36-030 Błazowa, ul Myśliwska 16

Tel. 017 230 10 99

email [biuro@liderds.ostnet.pl](mailto:biuro@liderds.ostnet.pl)

[WWW.liderds.ostnet.pl](http://WWW.liderds.ostnet.pl)