



## **Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Jurajska Kraina ogłasza nabór na stanowisko pracy**

**Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. aktywizacji i promocji**  
**Forma zatrudnienia: umowa o pracę**

### **WYMAGANIA:**

#### **Ogólne (niezbędne):**

1. Ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
3. Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej i posługiwanie się biegle w mowie i piśmie językiem polskim.
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **Wymagane wykształcenie:**

1. Wyższe

#### **Doświadczenie zawodowe (niezbędne):**

1. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe.

#### **Wiedza:**

1. Znajomość problematyki związanej z podejściem LEADER, a w szczególności znajomość ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Znajomość Statutu LGD Jurajska Kraina.
3. Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz PROW.

#### **Umiejętności:**

1. Bardzo dobra obsługa komputera, znajomość pakietu aplikacji biurowych (MS Office, Open Office lub podobne).
2. Znajomość języka angielskiego w st. komunikatywnym
3. Umiejętność organizacji pracy własnej.
4. Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, także w komunikacji telefonicznej i mailowej.
5. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawę na zajmowanym stanowisku.

#### **Kompetencje:**

1. Umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenach wiejskich.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.
4. Fachowość i profesjonalizm w działaniach.

**Inne:**

1. Prawo jazdy kat. B, mile widziana gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych.

**Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowywanie i realizowanie działań służących aktywizacji społeczności lokalnej.
2. Przygotowanie i realizowanie zadań związanych z promocją działalności stowarzyszenia.
3. Współdziałanie z organizacjami, instytucjami, przedsiębiorcami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność zbieżną z celami działalności stowarzyszenia.
4. Wspieranie beneficjentów w zakresie realizacji małych projektów.
5. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
7. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
8. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

**Zakres odpowiedzialności:**

1. Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
3. Dbłość o dobro zakładu pracy i jego mienie.

**Warunki pracy:**

1. Charakter zatrudnienia – umowa o pracę
2. Wymiar zatrudnienia – 1 etat
3. Miejsce pracy: siedziba Biura – Skała, ul. Szkolna 4
4. Przewidywane zatrudnienie od 1 sierpnia 2014 r,

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
2. Oświadczenie o spełnianiu wymagań ogólnych i gotowości do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę dokumentów potwierdzających ten fakt,
3. Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

➤ List motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.*

**Składanie ofert:**

1. Oferty w formie pisemnej należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR – **Specjalista ds. aktywizacji i promocji**” w Biurze LGD Jurajska Kraina, ul. Szkolna 4, 32-043 Skała (godziny pracy biura pn. – pt. 8:00 – 15:00) lub przesłać pocztą na adres: Lokalna Grupa Działania Jurajska Kraina, 32-043 Skała, ul. Szkolna 4 (liczy się data wpływu przesyłki do biura LGD), w terminie do 25 sierpnia 2014 r. (piątek) do godziny 15.
2. Oferty złożone w formie elektronicznej lub po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Oferty nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.