



Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa
z siedzibą w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 67/69
ogłasza nabór na stanowisko

Asystent ds. Aktywizacji, Animacji lokalnej i Współpracy

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 2) Staż pracy minimum 1 rok lub doświadczenie w LGD (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat itp.).
- 3) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.
- 4) Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu aplikacji biurowych Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Office Picture Manager.
- 5) Podstawy znajomości aktów prawnych dotyczących działalności LGD i wdrażania
- 6) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne.
- 7) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE.
- 8) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD.
- 9) Prawo jazdy kat. B.

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) Wykształcenie wyższe (techniczne, zarządzanie, marketing, dziennikarstwo lub kierunki społeczne, lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków)
- 2) Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020.
- 3) Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.
- 4) Doświadczenie w zakresie promocji organizacji i kontaktów z mediami, znajomość rynku mediów.
- 5) Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski).
- 6) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności aplikacji biurowych.
- 7) Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
- 8) Doświadczenie w pracy nad realizacją projektów finansowanych przez UE.
- 9) Odporność na stres.
- 10) Kreatywność.

Obowiązki ogólne:

- 1) Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020



- 2) Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy.
- 3) Wykonywanie zadań Biura LGD sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 4) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych).
- 5) Zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami.
- 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 7) Przestrzeganie Regulaminu Biura.
- 8) Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
- 10) Ochrona mienia Biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.
- 11) Przygotowywanie pod względem merytorycznym i prawnym uchwał Zarządu i Walnego zgromadzenia oraz Rady dotyczących zagadnień LGD
- 12) Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.

Obowiązki szczegółowe:

- 1) Wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju LGD Dobra Widawa.
- 2) Animowanie aktywności społecznej wśród mieszkańców, w tym młodzieży i seniorów zamieszkującej LGD Dobra Widawa
 - Organizowanie spotkań z mieszkańcami obszaru, zachęcających do udziału w działaniach na rzecz obszaru i aplikowania o środki finansowe na wsparcie tych działań w ramach realizacji LSR,
 - Wsparcie merytoryczne i doradcze organizacji pozarządowych i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań wynikających z LSR, a szczególnie przy realizacji zadań na rzecz grup defaworyzowanych.
- 3) Sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu zrealizowanych zadań, szczególnie na rzecz animacji lokalnej i współpracy.
- 4) Organizacja udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.
- 5) Organizacja spotkań, szkoleń i imprez zaplanowanych przez LGD.
- 6) Organizacja spotkań i narad wewnętrznych.
- 7) Nadzór nad wykonaniem gadżetów promocyjnych oraz informacyjnych.
- 8) Dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych.
- 9) Prowadzenie działalności wydawniczej.
- 10) Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych.
- 11) Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji.
- 12) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 13) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020



ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) Realizacja zadań w zakresie działań związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacji, animacji lokalnej i współpracy na obszarze objętym LSR i budowanie kapitału społecznego na tym obszarze.
- 2) Współpraca Stowarzyszenia z organizacjami społecznymi działającymi na obszarze LGD Dobra Widawa.

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę na zastępstwo (3 miesiące).

KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających doświadczenie w zakresie realizacji projektów lub aplikowania o środki finansowe na ich realizację,
- dokumenty poświadczające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie LGD lub wysłać pocztą na adres: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa, 56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 67/69

Z DOPISKIEM "Nabór na Asystenta ds. Aktywizacji, Animacji lokalnej i Współpracy".

w terminie: od 03 kwietnia 2017 r. do 14 kwietnia 2017 r. (włącznie).

Liczyć się będzie data wpływu oferty do biura LGD.

Na podstawie dokumentacji przeprowadzona zostanie ocena formalna dokumentów aplikacyjnych. Kolejnym etapem będzie ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych i sprawdzenia umiejętności praktycznych.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie lub poprzez e-mail.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020



Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa

www.dobrawidawa.pl

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.dobrawidawa.pl w zakładce oferty i konkursy.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie

Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa
ul. Wojska Polskiego 67/69
56-400 Oleśnica
tel.: 71 314 32 01
mail: biuro@dobrawidawa.pl
www.dobrawidawa.pl