



Czarnków, 10 styczeń 2024 r.

Cz-T LGD/11/2024

Sz. P.
Krystyna Wawrzyniak
Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie
ul. Orłowskiego 1
64-700 Czarnków

dotyczy: *nabór na wolne stanowisko pracy*

Czarnkowsko-Trzcianecka Lokalna Grupa Działania ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Pracownik do spraw promocji, informacji i rozwoju. Zgodnie z procedurą naboru zwracamy się z prośbą o umieszczenie treści ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Pracy w dniach 10.01- 31.01.2024 r.

Z poważaniem

Prezes Czarnkowsko-Trzcianeckiej
Lokalnej Grupy Działania

mgr Annieta Kulesza

Załącznik:

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: Pracownik do spraw promocji, informacji i rozwoju





Czarnków, 10 styczeń 2024 r.

Czarnkowsko - Trzcianecka
Lokalna Grupa Działania
ul. Rybaki 3; 64-700 Czarnków
Adres Biura :
ul. Kościuszki 88\37; 64-700 Czarnków

**Zarząd Czarnkowsko-Trzcianeckiej Lokalnej Grupy Działania
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

NAZWA STANOWISKA PRACY: Pracownik do spraw promocji, informacji i rozwoju

WYMIAR CZASU PRACY: 1 etat

UMOWA NA CZAS: zastępstwo

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Biuro Cz-T LGD / obszar Cz-T LGD

OPIS STANOWISKA PRECYZUJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie średnie lub wyższe; 2) Podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD; 3) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programów do obsługi grafiki oraz komunikatorów i Internetu.	
Wymagania pożądane: 1) Staż pracy, przy reklamie i promocji 2) Doświadczenie przy współpracy z mediami lub w mediach 3) Znajomość języka obcego (angielski, francuski lub niemiecki) 4) Staż pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat); 5) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 6) Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020;	



- 7) Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia;
- 8) Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

Do bezpośrednich zadań należy:

- 1) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
- 2) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- 3) współpraca z mediami,
- 4) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
- 5) organizowanie spotkań i konferencji,
- 6) redagowanie notatek prasowych,
- 7) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia
- 8) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 9) dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych,
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 11) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 12) rekrutacja beneficjentów do projektów,
- 13) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 14) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- 15) prowadzenie sekretariatu Biura LGD w tym:
 - prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
 - przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - zaopatrzenie biura.
- 16) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu;
- 17) obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 19) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura oraz Specjalistę ds. wdrażania LSR

Zakres uprawnień:

Pracownik ds. promocji, informacji i rozwoju jest upoważniony do:

- 1) upowszechnianie informacji o działalności LGD
- 2) organizowania konferencji, spotkań i współdziałania z mediami
- 3) zakresu uprawnień zgodnego z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 4) zakresu wynikającego z przepisów Kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia to skuteczności działań LGD.



DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- list motywacyjny;
- życiorys - curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje;
- oryginał kwestionariusza osobowego – stanowiący załącznik;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych – stanowiąca załącznik.

SKŁADANIE OFERT:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**NABÓR – Pracownik do spraw promocji, informacji i rozwoju**”. Oferty, które wpłyną (zostaną doręczone) do Biura Stowarzyszenia po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Biura Cz-T LGD).

Oferty należy składać w dniach: 24.01.2024 r. – 31.01.2024 r. w godz. 8:00 – 15:00.

Miejsce składowania ofert: ul. Kościuszki 88 / 37 (II piętro) w Czarnkowie

PROCEDURA NABORU:

Szczegółowe zasady prowadzenia naboru zostały określone w „Procedurze naboru na wolne stanowisko pracy w Stowarzyszeniu „Czarnkowsko-Trzcieńskiej LGD”” oraz „Regulaminie pracy Biura Czarnkowsko-Trzcieńskiej Lokalnej Grupy Działania”, które są dostępne w Biurze Cz-T LGD oraz na stronie internetowej: www.czarnkowsko-trzcieńska-lgd.pl

Agnieszka Kulesza
Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Czarnkowsko- Trzcieńska Lokalna – Grupa Działania

