



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY *Specjalista ds. administracyjnych i promocji*

- I. **Zarząd Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” z siedzibą w Okunince, ul. Leśniczówka 1, 22-200 Włodawa** poszukuje kandydata na stanowisko pracy: *Specjalista ds. administracyjnych i promocji*
- II. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony 12 m-cy, poprzedzona trzymiesięczną umową na okres próbny.
- III. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Biura (aktualnie 8:00-16:00).
- IV. **Miejsce wykonywania pracy:** Okuninka, ul. Leśniczówka 1, 22-200 Włodawa
- V. **Zakres odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku pracy *Specjalista ds. administracyjnych i promocji*:**
 - Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
 - Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
 - Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
 - Sprawna obsługa zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
 - Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
 - Ochrona przetwarzanych danych – zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) oraz *Polityką Bezpieczeństwa Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”*.
- VI. **Zakres uprawnień na stanowisku pracy *Specjalista ds. administracyjnych i promocji*:**
 - kierowanie pracą nad zleceniobiorcami
 - upowszechniania informacji o działalności LGD
 - prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia
- VII. **Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy *Specjalista ds. administracyjnych i promocji*:**
 - prowadzenie sekretariatu Biura,
 - prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia,
 - gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - gromadzenie danych sprawozdawczych,

- administrowanie i nadzór nad serwisami internetowymi prowadzonymi przez Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu” w zakresie związanym z zadaniami, informacja i monitoring wdrażania LSR,
- planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja wydarzeń o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, związanym z wdrażaniem LSR, przygotowanie materiałów informacyjnych, treści ulotek, ogłoszeń,
- nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
- współpraca z mediami,
- dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych,
- obsługa kancelaryjna związana z naborem wniosków ogłaszanych w ramach LSR,
- obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczących wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- rekrutacja beneficjentów do projektów,
- zaopatrzenie Biura,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

VIII. Szacunkowe wynagrodzenie: 4 242,00 zł brutto

IX. Wymaganie kwalifikacje:

1) konieczne:

- **wykształcenie:** średnie
- **praktyka zawodowa:** min. 6 miesięczne nieprzerwane doświadczenie pracy w administracji publicznej lub samorządowej lub w organizacji pozarządowej lub przedsiębiorstwie
- **pozostałe wymagania konieczne:**
 - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - znajomość obsługi pakietu MS Office (Word i Excel) oraz Internetu,
 - znajomość przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
 - podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,
 - znajomość Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” na okres programowania PROW 2014-2020,
 - prawo jazdy kat. B.

2) pożądane:

- wykształcenie: wyższe
- praktyka zawodowa: co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku
- doświadczenie: przy współpracy z mediami
- znajomość: języka obcego (angielski, francuski lub niemiecki)

X. Oczekiwane cechy osobowości:

Samodzielność, kreatywność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy samodzielnie i w zespole.

XI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających praktykę zawodową (kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu),

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o:
 - wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,

XII. Termin składania dokumentów:

Od 08.12.2023 r. do 18.12.2023 r. do godz. 11:00 (decyduje data wpływu)

XIII. Miejsce składania dokumentów:

Biuro Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”
Okuninka, ul. Leśniczówka 1, 22-200 Włodawa

XIV. Forma składania dokumentów:

Dokumenty w postaci papierowej należy przelać na adres wymieniony powyżej (decyduje data wpływu dokumentów do biura) lub złożyć osobiście w siedzibie Stowarzyszenia (ten sam adres) od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Dokumenty powinny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy: specjalista ds. administracyjnych i promocji”.

XV. Pozostałe informacje:

- Oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi. Zostają one przechowywane w Biurze LGD przez tzw. okres trwałości projektu na wypadek kontroli i podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) oraz *Polityką Bezpieczeństwa Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”*.
- Wymagania formalne obejmują w szczególności: spełnianie przez ofertę wymagań koniecznych na dane stanowisko pracy, złożenie oferty w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu, kompletność wymaganych załączników.
- Wynik oceny formalnej zostanie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura stowarzyszenia.
- Kandydaci, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne, są informowani przez Zarząd stowarzyszenia drogą telefoniczną/ e-mailową o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Magdalena Oniszczyk

.....
Prezes Zarządu Stowarzyszenia
„Poleska Dolina Bugu”