

**Zarząd Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. informacji i promocji – 1/1 etatu**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Wykształcenie wyższe;
  - b) Znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów w ramach PROW 2007-2013;
  - c) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym szczególnie aplikacji biurowych.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) Znajomość języka urzędowego UE.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową;
  - b) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym;
  - c) monitorowanie problematyki związanej z prowadzeniem działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i projektów unijnych oraz działalnością LGD;
  - d) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;
  - e) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje;
  - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD;
  - g) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
  - h) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, zlecenie zamówień i udział w dokonywaniu wyboru dostawców i wykonawców;
  - i) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD;
  - j) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz sporządzania wniosków.
4. Wymagane dokumenty:
  - 1) życiorys (CV);
  - 2) list motywacyjny;
  - 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
  - 4) kwestionariusz osobowy;
  - 5) podpisaną „Klauzulę informacyjną” według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
  - 6) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
  - 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu LGD, lub pocztą na adres Zarządu LGD z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Specjalista ds. informacji i promocji** w terminie do dnia 11.02.2020 r.”. Aplikacje, które wpłyną do Zarządu LGD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Zarządu LGD.

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 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 „RODO”),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).*

.....  
*(data, podpis osoby upoważnionej)*

