

## Praca dla fachowca

07.01.2013.

CHOSZCZNO Szukasz pracy? Jeśli masz doświadczenie w działaniach promocyjnych, potrafisz organizować szkolenia i składać gazety, to wystartuj w konkursie na stanowisko ds. organizacji konferencji, szkoleń i promocji&hellip;

Lokalna Grupa Działania

Stowarzyszenie &bdquo;Lider Pojezierza&rdquo;

ul. Niepodległości 20, 74-320 Barlinek

ogłasza konkurs na zastępstwo na stanowisko pracy -

pracownik ds. organizacji konferencji, szkoleń i promocji

Wykształcenie:

Wyższe

Doświadczenie zawodowe

1. Doświadczenie w działaniach promocyjnych
2. Doświadczenie w organizacji konferencji i szkoleń
3. Doświadczenie w składzie gazety
4. Mile widziane doświadczenie na stanowiskach związanych z realizacją projektów

Wymagane umiejętności i zdolności

1. Znajomość przepisów prawnych oraz wytycznych dotyczących okresu programowania PROW 2007-2013

## 2. Znajomość źródeł finansowania projektów społecznych

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe, wymagane umiejętności i zdolności

1. Komunikatywna znajomość języka roboczego UE (język niemiecki, angielski lub francuski)
2. Bardzo dobra obsługa komputera
3. Dobra organizacja pracy
4. Samodzielność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność
5. Umiejętność pracy w zespole
6. Prawo jazdy kat. B

Zakres obowiązków

1. Przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością Lokalnej Grupy Działania oraz realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju Pojezierza Myśliborskiego
2. Prowadzenie strony internetowej Lokalnej Grupy Działania (redagowanie i aktualizacja)
3. Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD
4. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD
5. Obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez realizowanych przez LGD
6. Redagowanie notatek i artykułów prasowych
7. Organizowanie spotkań i konferencji
8. Prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową

Dokumenty aplikacyjne

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV)
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego konkursu,

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w ofercie na potrzeby niezbędne 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 ze zm.),

8. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności

Informacje dodatkowe:

1. Na opisanym wyżej stanowisku pracy zatrudniona zostanie osoba na zastępstwo od lutego 2013 r. w wymiarze pełnego etatu.

2. Aplikacje, które wpłyną do Biura LGD po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje prosimy składać osobiście lub pocztą tradycyjną

w zamkniętej kopercie w biurze Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;

ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek

z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko pracownika ds. organizacji konferencji, szkoleń i promocji”;

do dnia 21. stycznia 2013r. do godz. 15.00 – decyduje data wpływu aplikacji do Biura LGD.

Komisyjne otwarcie kopert odbędzie się w dniu 22. stycznia 2013 r. o godz. 10.00 w siedzibie Biura LGD „Lider Pojezierza”;

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, która przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;

Rekrutacja kandydatów na wolne stanowisko pracy odbywa się na podstawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” ([www.liderpojezierza.pl](http://www.liderpojezierza.pl))