



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



20.12.2024 r.

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

poszukuje kandydata do pracy na stanowisku:

Specjalista ds. animacji lokalnej i współpracy

miejsce pracy: **Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”**, Warszawska 51/7, 17-312 Drohiczyn

Liczba poszukiwanych kandydatów: 1 osoba/ umowa o pracę na zastępstwo

Zakres głównych obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • współpraca z partnerami; • przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. broszury, foldery) w tym informacji dla prasy, • organizacja udziału LGD w imprezach/targach/wydarzeniach zewnętrznych itp. • przeprowadzenie konkursu na Inicjatywę lokalną, • organizowanie animacji lokalnej w postaci m.in. imprez, eventów promocyjnych, spotkań, pikników, • obsługa korespondencji, • zaopatrzenie w usługi i materiały (w tym biurowe), niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura i samochodu służbowego, • nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obserwatoriów przyrody, • współpraca z agentami ubezpieczeniowymi, • zapewnienie wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych w projektach realizowanych przez LGD, w tym związanych z wdrażaniem i zarządzaniem LSR, • zamieszczanie informacji na stronie internetowej LGD, • prowadzenie mediów społecznościowych (np. Facebook Instagram), • przygotowywanie Biuletynów, • inicjowanie i realizacja działań na rzecz dzieci i młodzieży,
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • podejmowanie działań poprawiających dostępność LGD dla osób ze szczególnymi potrzebami, • doradztwo w zakresie ogłaszanych konkursów w ramach LSR, ze wszystkich funduszy, • przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, EFS+, EFRROW, • przygotowanie ogłoszeń i regulaminów naborów wniosków z PS WPR, EFS+, EFRR, • przygotowywanie materiałów pomocniczych, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD, • obsługa systemów informatycznych do ogłaszania i obsługi naborów (np. CSOB, SOWA EFS, WOD2021), • wdrażanie projektów grantowych, partnerskich, w partnerstwie, • realizacja Planu Komunikacji (w szczególności przeprowadzenie konkursu na najlepszą dofinansowaną firmę z budżetu LSR oraz przygotowanie filmów informacyjno-promocyjnych o firmach, które otrzymały dofinansowanie z budżetu LSR), • przygotowywanie materiałów do monitoringu LSR, Planu Komunikacji, szkoleń, doradztwa, • poszukiwanie źródeł finansowania, wnioskowanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów realizowanych przez LGD, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, innych niż środki na zarządzanie LSR, • archiwizowanie dokumentacji, • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
<p>Wymagania niezbędne</p>	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie, kulturoznawstwo</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 6 miesięczny staż w pracy biurowej,</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat PS WPR, FEoP, • dobra znajomość języka angielskiego, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
<p>Wymagania dodatkowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu

	<p>operacyjnego Windows,</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • CV, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

Dokumenty należy składać w terminie do: 10 stycznia 2025 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu dokumentów do biura a nie data stempla pocztowego).

**Dokumenty należy składać listownie lub osobiście na adres:
Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
ul. Warszawska 51, lok.7
17-312 Drohiczyn**

**(poniedziałki w godz. 8⁰⁰- 16⁰⁰
od wtorku do piątku w godz.: 7³⁰- 15³⁰)
W dniu 24.12.2024 r. biuro nieczynne!**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z dopiskiem: nabór na stanowisko pracy Specjalista ds. animacji lokalnej i współpracy

Oferty niekompletne tzn. nie podpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie zwracamy przesłanych ofert.

Dodatkowe informacje udzielane będą pod numerem tel. 517 396 270

/-/ Agnieszka Wojtkowska

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bug”