

Zarząd Stowarzyszenia LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Nazwa stanowiska pracy: Pracownik ds. obsługi kancelarii, rozwoju oraz promocji

Wymagania ogólne (niezbędne):

1. Ukończony 18 rok życia.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

1. Minimum wykształcenie średnie.
2. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Internetu.
3. Rozwinięte umiejętności interpersonalne.
4. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków.
5. Prawo jazdy kategorii B.

Preferowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

1. Roczny staż pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z zakresem obowiązków.
2. Umiejętność redagowania pism.

Inne oczekiwania:

1. Gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Gotowość do pracy w terenie.

Zakres obowiązków:

1. Samodzielne prowadzenie sekretariatu z uwzględnieniem następujących zadań:
 - a. przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez szefa;
 - b. opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym,
 - c. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty;
 - d. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
 - e. prowadzenie rejestrów zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Stowarzyszeniu;
 - f. przygotowywanie zebrań i konferencji;
 - g. prowadzenie dokumentacji związanej z partnerami LGD.



2. Techniczna obsługa organów Stowarzyszenia.
3. Poszukiwanie nowych źródeł finansowania działalności LGD.
4. Współpraca z mediami – w tym organizowanie konferencji prasowych.
5. Prowadzenie promocji Stowarzyszenia
6. Redagowanie notatek prasowych.
7. Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia oraz fanpage`a Stowarzyszenia.
8. Dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych.
9. Stała współpraca z koordynatorami LGD.
10. Organizacja stoisk promocyjnych LGD.
11. Organizacja wyjazdów LGD na targi.
12. Obsługa logistyczna wizyt studyjnych przyjeżdżających do LGD.
13. Budowanie bazy fotograficznej obszaru LGD (m.in. fauna, flora, zabytki, miejsca, imprezy), przydatnej do wykorzystywania w działaniach promocyjnych LGD.
14. Współpraca z rękodzielnikami, gastronomią i obiektami noclegowymi w zakresie gromadzenia i aktualizacji danych kontaktowych – tworzenie bazy danych.
15. Współpraca organizacyjna z koordynatorami innych projektów, dofinansowanych z innych funduszy europejskich.
16. Docieranie z informacjami o LGD do nowych podmiotów z terenu LGD.
17. Współpraca przy powstających publikacjach w ramach działań LGD.
18. Przekazywanie informacji o ogłaszanych konkursach do podmiotów z terenu LGD
19. Przygotowywanie umów pod zadania wynikające z zakresu obowiązków.
20. Branie udziału w szkoleniach i konferencjach wynikających z zakresu obowiązków.
21. Inne zadanie powierzone przez kierownika biura bądź Zarząd.

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat
2. Wynagrodzenie – 2.100,00 zł brutto
3. Miejsce pracy: Biuro LGD – Koszęcin ul. Szkolna 13, obszar LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”.
4. Przewidywane zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony; rozpoczęcie pracy 01 września 2018r.



Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, zawierający także aktualny adres do korespondencji, e-mail i nr telefonu.
2. Oświadczenie o spełnianiu wymagań ogólnych.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

CV 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.

Składanie ofert:

1. Oferty w formie pisemnej należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko **Pracownik ds. obsługi kancelarii, rozwoju oraz promocji** w Biurze LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska” ul. Szkolna 13, 42-286 Koszęcin (w godzinach pracy biura) lub przesłać pocztą na adres: Stowarzyszenie LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”, 42-286 Koszęcin, ul. Szkolna 13 (liczy się data wpływu przesyłki do biura LGD), w terminie **do środy, 29 sierpnia 2018r. do godziny 10:00.**
2. Oferty złożone w formie elektronicznej lub po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

RODO - Informacja o Twoich danych osobowych:

Informujemy, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO):



- 1) administratorem Twoich danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska” z siedzibą w Koszęcinie,
- 2) Twoje dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 5 i art. 6 ust 1 pkt b RODO,
- 3) odbiorcą Twoich danych osobowych będzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska” z siedzibą w Koszęcinie,
- 4) Twoje dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, nie będą również wykorzystywane w celach marketingowych,
- 5) Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami Prawa Pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Stowarzyszenia,
- 6) posiadasz prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu,
- 7) masz prawo wniesienia skargi do GIODO gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

