

**Konkurs na stanowisko**  
**Specjalista do spraw organizacyjno – promocyjnych i współpracy.**  
w  
**Stowarzyszeniu – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”**  
**ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów**

tel.: 22 300 14 55, 505 100 035 e-mail: [lgdbadzmyrazem@gmail.pl](mailto:lgdbadzmyrazem@gmail.pl)  
strona internetowa: [www.lgdbadzmyrazem.pl](http://www.lgdbadzmyrazem.pl)

**INFORMACJE**

<b>Jednostka</b>	Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
<b>Data ogłoszenia</b>	12-01-2016
<b>Termin składania dokumentów</b>	25-01-2016
<b>Jednostka ogłaszająca konkurs</b>	Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
<b>Stanowisko:</b>	Specjalista do spraw organizacyjno – promocyjnych i współpracy.
<b>Wykształcenie:</b>	Wyższe magisterskie, filologia polska, dziennikarstwo, politologia.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	Obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekarany, posiada praktykę dziennikarską, mile widziana znajomość języków obcych, stan zdrowia pozwalający zatrudnić na w/w stanowisku.
<b>Wymagania dodatkowe:</b>	Doświadczenie zawodowe w redagowaniu czasopism. Znajomość aktów prawnych dotyczących prawa prasowego, PROW, RLKS, LEADER. Umiejętność obsługi programów komputerowych i sprzętu biurowego (komputera, drukarki itp.). Posiadająca zdolności organizacyjne, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, wysoka kultura osobista.
<b>Zakres obowiązków:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem oraz działalnością LGD, zgodnie z Planem Komunikacji realizacji LSR,</li><li>2) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,</li><li>3) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,</li><li>4) współpraca z mediami i samorządami JST w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,</li><li>5) współredagowanie i opracowywanie tekstów w broszurach, folderach promocyjnych,</li></ol>

- 6) redagowanie i opracowanie gazety wydawanej przez LGD w formie papierowej i elektronicznej.
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
- 8) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 9) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych,
- 10) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 11) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 13) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
- 14) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- 15) inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura.

**Informacja o warunkach pracy**

Miejsce: Biuro LGD „Bądźmy Razem”. Umowa o pracę na: 1/1 etat w godzinach: 7.00 – 15.00.  
Osoba uprawniona do udzielania informacji: Dyrektor Biura Stowarzyszenia Ryszard Gajewski. Tel. 505 100 035 lub 22 300 14 55

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
5. Kserokopia świadectw pracy,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne i posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

**Miejsce składania dokumentów**

Biuro LGD „Bądźmy Razem”, ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów, godz.7.00-15.00

**Termin składania dokumentów:**

19.01.2016 r. do godziny: 15.00

**Sposób składania dokumentów:**

W zamkniętej kopercie opisanej: Konkurs na stanowisko „Specjalista do spraw organizacyjno – promocyjnych i współpracy.