



DOLINA
KARPIA

Zator, 10.02.2020 r.

Zarząd Stowarzyszenia Dolina Karpią
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Specjalista ds. promocji i informacji

Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności:

1. Wykształcenie wyższe
2. Minimum 2 lata doświadczenia w pracy w organizacji pozarządowej (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, wolontariat, członek zarządu).
3. Samodzielność.
4. Sumienność i dokładność.
5. Komunikatywność.
6. Kultura osobista.
7. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Znajomość specyfiki obszaru Doliny Karpią.
10. Doświadczenie w prowadzeniu spotkań, szkoleń, warsztatów.
11. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
12. Dyspozycyjność.
13. Umiejętność tworzenia i redagowania tekstów.
14. Zaangażowanie.
15. Prawo jazdy kategorii B.
16. Komunikatywna znajomość j. angielskiego i/lub niemieckiego.

Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie marketingu lub public relations.
2. Doświadczenie i wiedza we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/ regionalnym.
3. Doświadczenie i wiedza w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność w ramach PO RYBY 2007-2013.
4. Kreatywność.
5. Znajomość specyfiki wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE.

Stowarzyszenie Dolina Karpią
ul. Rynek 2, 32-640 Zator
tel./fax: +48 33 841 05 84
biuro@dolinakarpią.org

DOLINAKARPIA.ORG



DOLINA
KARPIA

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości warunków przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 1 do ogłoszenia).

Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę – 1/2 etatu

Forma i termin składania dokumentów:

- Bezpośrednio **w siedzibie Stowarzyszenia Dolina Karpia** (ul. Rynek 2, 32-640 Zator) w godzinach pracy (8:00-16:00) (koniecznie z adnotacją: **Praca LGD - Specjalista ds. promocji i informacji**)

- Poczta tradycyjną (adres j.w.) (koniecznie z adnotacją: **Praca LGD – Specjalista ds. promocji i informacji**)

- Poczta elektroniczną na adres: biuro@dolinakarpia.org (koniecznie w tytule e-maila: **Praca – LGD - Specjalista ds. promocji i informacji**)

w terminie od 10.02.2020 do 18.02.2020 r. do godz. 16:00 (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Sposób przeprowadzenia rekrutacji:

Ocena merytoryczna kandydatów polegać będzie na weryfikacji ofert i ich zgodności z wymogami niezbędnymi do realizacji zadań, a następnie na przeprowadzeniu pisemnego testu kompetencji i rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem.



Wymagane dokumenty konkursowe:

list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia zawartych w złożonych dokumentach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).”

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 33/ 841 05 84 (w godzinach pracy biura).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca z zespołem projektowym w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie funkcjonowania LGD oraz innych projektów, w tym projektów współpracy w zakresie promocji i aktywizacji.
2. Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym LGD i innych projektów.
3. Monitorowanie realizacji umów o dofinansowanie i rozliczeń, gromadzenie i dokumentowanie stopnia realizacji wskaźników funkcjonowania LGD i innych projektów w zakresie promocji i aktywizacji.
4. Współpraca z samorządami oraz innymi podmiotami z obszaru Doliny Karpią w zakresie promocji i aktywizacji.
5. Informowanie mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich o działalności Stowarzyszenia i organizowanych przez niego wydarzeniach.
6. Opracowanie programów i organizacja wizyt studyjnych na obszarze Doliny Karpią.
7. Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej z promocją i aktywizacją, w tym przygotowanie i redagowanie tekstów informacyjno-promocyjnych, gromadzenie dokumentacji fotograficznej.
8. Planowanie, koordynacja, współorganizacja imprez promocyjnych na obszarze Doliny Karpią i poza nią.
9. Sporządzanie wzorów pism związanych z promocją i aktywizacją

Stowarzyszenie Dolina Karpią
ul. Rynek 2, 32-640 Zator
tel./fax: +48 33 841 05 84
biuro@dolinakarpią.org

DOLINAKARPIA.ORG



DOLINA
KARPIA

- i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi.
10. Współpraca z producentami i usługodawcami w ramach certyfikowania produktów w ramach marki lokalnej Doliny Karpią.
 11. Przygotowanie i wydawanie materiałów informacyjno-promocyjnych Stowarzyszenia (przygotowanie i redakcja tekstów, przygotowanie i wybór zdjęć, współpraca z grafikiem i drukarnią).
 12. Prowadzenie archiwum informacji, materiałów informacyjno-promocyjnych, wycinków prasowych i innych dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia.
 13. Administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia i portalów społecznościowych.
 14. Kontakt z Instytucją Pośredniczącą oraz Zarządzającą oraz innymi podmiotami w sprawach związanych z promocją i aktywizacją.
 15. Organizacja i udział w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach związanych z promocją, animacją lokalną i współpracą.
 16. Tworzenie pozytywnego wizerunku Stowarzyszenia przez odpowiednią organizację pracy oraz w kontaktach z partnerami w ramach promocji i aktywizacji.
 17. Udział w przygotowaniu dokumentów planistycznych Stowarzyszenia, w tym udział w prowadzeniu konsultacji społecznych.
 18. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Prezes Zarządu

Franciszek Sałaciak