

**Konkurs na stanowisko  
Specjalista do spraw organizacyjno – promocyjnych i współpracy.**

**Stowarzyszenie – 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)**

---

<b>Jednostka</b>	<b>Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”</b>
------------------	--

---

<b>Data ogłoszenia:</b>	<b>04-11-2021</b>
<b>Termin składania dokumentów:</b>	<b>19-11-2021</b>
<b>Jednostka ogłaszająca konkurs:</b>	Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”
<b>Stanowisko:</b>	<b>Specjalista do spraw organizacyjno – promocyjnych i współpracy.</b>
<b>Wykształcenie:</b>	Średnie, preferowane wyższe.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem:</b>	Obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekarany, stan zdrowia pozwalający zatrudnić na w/w stanowisku.
<b>Wymagania dodatkowe:</b>	Doświadczenie PROW, RLKS, LEADER. Staż pracy minimum 2 lat. Umiejętność obsługi programów komputerowych itp. Publisher, sprzętu biurowego (komputera, drukarki itp.), prowadzenie strony www i facebook. Posiadająca zdolności organizacyjne, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, wysoka kultura osobista.
<b>Zakres obowiązków:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem oraz działalnością LGD, zgodnie z Planem Komunikacji realizacji LSR,</li><li>– udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,</li><li>– przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,</li><li>– współpraca z mediami – przygotowanie informacji prasowych dla mediów, w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,</li><li>– współredagowanie i opracowywanie tekstów w broszurach, folderach promocyjnych,</li><li>– redagowanie i opracowanie gazety wydawanej przez LGD w formie papierowej i elektronicznej,</li><li>– nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron</li></ul>

---

- 
- internetowych LGD,
  - obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
  - przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych,
  - organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
  - koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
  - inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
  - realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
  - wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
  - prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektów,
  - przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
  - prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia Ustawy) związane z realizacją projektów,
  - organizacja spotkań ze społecznością lokalną, konkursów, szkoleń, debat (animacja lokalna).
  - realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
  - inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura.

**Informacja o warunkach pracy:**

Miejsce: Biuro LGD „Bądźmy Razem”. Umowa o pracę na: 1/1 etat zatrudnienie na 3 miesiące – okres próbny z możliwością przedłużenia.

**Osoba uprawniona do udzielania informacji:**

Osoba uprawniona do udzielania informacji: Dyrektor Biura Stowarzyszenia Mariola Kiełek Tel. 505 100 035 lub 22 300 14 55

**Termin zatrudnienia:**

Od 01 grudnia 2021 roku.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV),
  2. List motywacyjny,
  3. Kwestionariusz osobowy,
  4. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (PROW 2014-2020).
  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 moich danych osobowych 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 (RODO).*
-

---

8. Kserokopie składanych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny być podpisane przez kandydata.

<b>Miejsce składania dokumentów</b>	Biuro LGD „Bądźmy Razem”, ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów, godz. 7.00-15.00
<b>Termin składania dokumentów:</b>	<b>Do 19.11.2021 r. do godziny: 15.00</b>
<b>Sposób składania dokumentów:</b>	W zamkniętej kopercie opisanej: Konkurs na stanowisko Specjalista ds. organizacyjno – promocyjnych i współpracy.
<b>Zastrzeżenia:</b>	Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem” zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

---

### **Pozostałe informacje:**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.lgdbadzmyrazem.pl](http://www.lgdbadzmyrazem.pl)
2. Administratorem Twoich danych osobowych jest Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem” przy ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów, adres e-mail: [lgdbadzmyrazem@gmail.com](mailto:lgdbadzmyrazem@gmail.com)
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji wskazanej w ofercie pracy oraz do celów przyszłych rekrutacji, jeśli wyraziłeś stosowną zgodę w treści swojej aplikacji.”
4. Możemy przetwarzać Twoje dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji.
5. W tym celu będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji / przez okres 1 roku od momentu otrzymania od Ciebie aplikacji.
7. W każdym czasie możesz cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem e-mail [lgdbadzmyrazem@gmail.com](mailto:lgdbadzmyrazem@gmail.com). Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Masz prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych, (na których przetwarzanie wyraziłeś zgodę) do innego administratora danych.
9. Masz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W razie pytań możesz skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iodlgdbr@gmail.com](mailto:iodlgdbr@gmail.com)