



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA” ogłasza konkurs na stanowisko
Specjalista/Specjalistka ds. promocji LGD i produktów lokalnych
oraz komunikacji ze społecznością lokalną**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Data ogłoszenia: 12.01.2026 r.

1. Nazwa i adres Stowarzyszenia LGD „KORONA SĄDECKA”:

LGD „KORONA SĄDECKA”

ul. Ogrodowa 12

33-335 Nawojowa

2. Określenie stanowiska pracy:

Specjalista/Specjalistka ds. promocji LGD i produktów lokalnych oraz komunikacji ze społecznością lokalną

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

3. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z realizacją projektów finansowanych ze środków UE;
- 3) Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z udzielaniem doradztwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków UE;
- 4) Wiedza z zakresu Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 5) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością lokalnych grup działania;

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane kierunki studiów: administracja lub ekonomia
- 2) Wiedza w zakresie Funduszy Europejskich dla Małopolski na lata 2021-2027;
- 3) Znajomość programu CANVA lub innych programów graficznych;

- 4) Umiejętność prowadzenia profili w Social Mediach (Facebook i Instagram) oraz konstruowanie i umieszczanie informacji na stronie internetowej LGD „KORONA SADECKA”;
- 5) Znajomość zasad konkurencyjności;
- 6) Umiejętność planowania i realizacji działań animacyjnych, promocyjnych oraz kreatywne podejście do powyższych działań;
- 7) Doświadczenie we współpracy z samorządami;
- 8) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń wiejskich, koło zainteresowań, zespoły regionalne);
- 9) Znajomość problematyki funkcjonowania stowarzyszeń, a w szczególności lokalnych grup działania;
- 10) Dobra organizacja pracy i łatwość w nawiązywaniu kontaktów, a także umiejętność reprezentowania Lokalnej Grupy Działania na zewnątrz;
- 11) Prawo jazdy kat. „B”.

5. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) Zadania związane z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej:
 - a) Realizacja Planu Komunikacji z lokalną społecznością,
 - b) Przygotowanie przy współudziale pozostałych pracowników biura materiałów promocyjnych LGD,
 - c) Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć promujących LGD i produkty lokalne oraz zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy, w tym przygotowanie i realizację projektów współpracy,
 - d) Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń LGD w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu czynności.
- 2) Udzielanie doradztwa w zakresie środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027
- 3) Prowadzenie kart udzielonego doradztwa.
- 4) Przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi biura kwartalnych informacji o postępach w realizacji Planu Komunikacji oraz stopniu osiągania wskaźników wynikających z promocji LGD i produktów lokalnych.

- 5) Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń LGD w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu czynności
- 6) Zgłaszanie Dyrektorowi biura, w oparciu o informacje zwrotne od adresatów działań komunikacyjnych i aktywizacyjnych, potrzeby zmian w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 7) Współpraca z pozostałymi pracownikami biura w zakresie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 8) Współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur.
- 9) Wykonywanie innych obowiązków służących realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zleconych przez Dyrektora biura.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- d) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

UWAGA:

- Oświadczenia kandydata, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w godzinach pracy biura

tj. 7:30-15:30 (poniedziałek-piątek) lub za pośrednictwem poczty na adres **LGD**

„KORONA SĄDECKA”, ul. Ogrodowa 12, 33-335 Nawojowa w terminie **do**

26.01.2026 r. do godz. 15:00. (decyduje data wpływu do biura LGD). Dokumenty

winny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs na stanowisko:

Specjalista/Specjalistka ds. promocji LGD i produktów lokalnych oraz komunikacji ze społecznością lokalną.

- W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biura.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie będą odsyłane do nadawcy.
- Dokumenty dostarczone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

8. Etapy rekrutacji:

- Analiza złożonych dokumentów;
- Rozmowa kwalifikacyjna – kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- Telefoniczna informacja o przyjęciu kandydata do pracy;
- Publikacja na stronie internetowej LGD „KORONA SĄDECKA” informacji o przyjęciu kandydata do pracy.

Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

Charakterystyka pracy na stanowisku *Specjalista/Specjalistka ds. promocji LGD i produktów lokalnych oraz komunikacji ze społecznością lokalną:*

- praca siedząca przed komputerem,
- obsługa systemów teleinformatycznych,
- obsługa urządzeń biurowych,
- kontakty interpersonalne,
- uczestnictwo w delegacjach, targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach.

Dostępność dla osób z niepełnosprawnością:

Na stanowisku *Specjalista/Specjalistka ds. promocji LGD i produktów lokalnych oraz komunikacji ze społecznością lokalną* może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być przeszkodą w pracy.

Biuro LGD „KORONA SĄDECKA” znajduje się na parterze w budynku na ul. Ogrodowej 12, 33-335 Nawojowa i jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Opis dostępności architektonicznej biura LGD „KORONA SĄDECKA”:

- biuro zlokalizowane na parterze;
- do budynku prowadzą 4 schody, jednakże na stałe zamontowany jest podjazd do wejścia budynku;
- przestrzeń manewrowa przed drzwiami biura wynosi min. 2,6 m;
- w miejscu pracy nie występują bariery architektoniczne, które mogą uniemożliwić poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową;
- toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, sąsiadująca z biurem LGD „KORONA SĄDECKA”;
- biuro LGD „KORONA SĄDECKA” oznaczone tabliczką informującą o funkcji pomieszczenia w formie wizualnej oraz dotykowej (alfabet Braille’a). Informacja dotykowa znajduje się po stronie klamki, na wysokości min. 120 cm (dół tabliczki) i w odległości 10 cm od ościeżnicy drzwi;
- do budynku i do biura LGD „KORONA SĄDECKA” można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem;
- wejście do budynku i biura LGD bez progów;
- przy budynku oznakowane 1 miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością w bliskiej odległości do wejścia do budynku;
- dojazd do biura LGD „KORONA SĄDECKA” komunikacją własną od ulicy Krynickiej lub komunikacją publiczną - najbliższy przystanek autobusowy przy ul. Krynickiej.