



OPIS STANOWISK PRACOWNIKÓW BIURA WNIOSKODAWCY

1.1.

DYREKTOR BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	
Zakres obowiązków	
1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania;	16) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne;
2) prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia;	17) przygotowywanie materiałów na Walne Zebrania Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia i zebrania Rady;
3) podpisywanie bieżącej korespondencji;	18) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
4) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, po akceptacji Zarządu;	19) obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;
5) zawieranie umów: zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu;	20) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;
6) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;	21) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;
7) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, np.: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura);	22) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady oraz wydawanie ich uprawnionym organom;
8) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;	23) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
9) organizowanie konferencji prasowych;	24) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;
10) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.	25) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych;
11) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia i Rady;	26) prowadzenie korespondencji;
12) realizacja zadań określonych przez Zarząd;	27) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
13) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;	28) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi;
14) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;	29) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia;
15) prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej;	30) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
	31) Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.

1.2.

KSIĘGOWY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

Zakres obowiązków

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) podpisywanie pod pieczętą okreśiającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków; 2) podpisywanie dokumentów w celu stwierdzenia prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowej; 3) odmowa podpisywania dokumentu i wstrzymanie realizacji danej operacji gospodarczej, której dokument dotyczył – powiadomienie o tym Dyrektora Biura z jednoczesnym uzasadnieniem; 4) korzystanie z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych; 5) składanie skarg, notatek służbowych i wniosków. 6) Obsługa rachunku bankowego stowarzyszenia 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa; 8) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny; 9) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych; 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa; 11) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny; 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych; | <ol style="list-style-type: none"> 13) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych; 14) rejestracja operacji gospodarczych – finansowych i dokonywanie płatności wynikających ze zobowiązań; 15) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych; 16) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS; 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, kartotek wynagrodzeń i sporządzanie list płac; 18) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych; 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych; 20) wypłat wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac; 21) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających; 22) prowadzenie rachunku bankowego; 23) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa; 24) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 25) Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy. |
|--|---|



1.3.

GLÓWNY SPECJALISTA DS. FUNDUSZY UNIJNYCH

Zakres obowiązków

- | | |
|--|--|
| 1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi biura; | 14) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE; |
| 2) planowanie i organizowanie spotkań z wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektora biura; | 15) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań dla projektów Stowarzyszenia; |
| 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi biura; | 16) przygotowanie dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach PROW (montaż finansowy, wnioski dotacyjne); |
| 4) podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora biura; | 17) archiwizacja dokumentacji projektowej; |
| 5) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD. | 18) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla udzielanych przez LGD zamówień publicznych; |
| 6) podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków; | 19) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa). |
| 7) podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków; | 20) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów; |
| 8) składania skarg, notatek służbowych i wniosków; | 21) współpraca z mediami; |
| 9) korzystania z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych. | 22) prowadzenie promocji Stowarzyszenia; |
| 10) doradztwo z zakresu PROW dla mieszkańców terenu LSR; | 23) organizowanie spotkań i konferencji; |
| 11) obsługa naboru wniosków o przyznanie pomocy; | 24) redagowanie notatek prasowych; |
| 12) prowadzenie szkoleń na temat sporządzania poprawnych wniosków o przyznanie pomocy; | 25) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych; |
| 13) animacja społeczna i współpraca ze społecznością lokalną obszaru objętego LSR, | 26) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia; |
| | 27) rozpowszechnianie założeń zatwierdzonej LSR. |
| | 28) Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy. |

2. WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE OD KANDYDATÓW DO PRACY W LGD

2.1.

DYREKTOR BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	
Konieczne	Pożądane
<ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe; 2) co najmniej 3-letni staż pracy; 3) doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i umiejętności organizacyjne; 4) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami unijnymi oraz rozwojem obszarów wiejskich. 5) dobra znajomość jednego urzędowego języka obcego Unii Europejskiej. 6) organizacja pracy Biura LGD; 7) zapewnienie nadzoru i kontroli zadań realizowanych przez Biuro LGD; 8) sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań; 9) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (w tym Excel, Word). 10) samodzielność; 11) systematyczność; 12) komunikatywność; 13) umiejętność analitycznego myślenia; 14) umiejętność pracy w zespole. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Preferowane wykształcenie: ekonomiczne, prawnicze, z zarządzania 2) co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku. 3) znajomość ustawy o finansach publicznych; 4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 5) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego; 6) doświadczenie w realizacji prac projektowych, w tym związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych. 7) znajomość innych języków obcych. 8) opracowanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych niezbędnych do funkcjonowania Biura LGD. 9) odporność na stres 10) bardzo dobra organizacja pracy 11) wnikliwość 12) wysoka kultura osobista

2.2.

KSIĘGOWY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	
Konieczne	Pożądane
<ol style="list-style-type: none"> 1) Wykształcenie wyższe. 2) co najmniej 5-letni staż pracy. 3) znajomość ustawy o finansach publicznych; 4) znajomość ustawy o rachunkowości; 5) znajomość Kodeksu Pracy; 6) znajomość zasad księgowości. 7) znajomość obsługi pakietu Office (w tym Excel, Word); 8) znajomość obsługi programów komputerowych: ewidencja finansowo- księgową. 9) samodzielność; 10) systematyczność; 11) umiejętność analitycznego myślenia; 12) staranność 13) cierpliwość 14) uczciwość 	<ol style="list-style-type: none"> 1) studia podyplomowe o kierunku rachunkowość, księgowość. 2) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku księgowego. 3) znajomość kwalifikowalności wydatków i odpowiednich zasad finansowania PROW. 4) umiejętność pracy pod presją czasu,



2.3.

GLÓWNY SPECJALISTA DS. FUNDUSZY UNIJNYCH	
Konieczne	Pożądane
<ol style="list-style-type: none"> 1) Wykształcenie wyższe. 2) co najmniej 2-letni staż pracy 3) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych; 4) wiedza o unijnych programach pomocowych 5) znajomość unijnych i krajowych strategicznych dokumentów planistycznych na lata 2014-2020; 6) znajomość technik sporządzania wniosków aplikacyjnych. 7) znajomość wytycznych w zakresie informacji i promocji; 8) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (w tym Excel, Word); 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; 10) doświadczenie w sporządzaniu wniosków na zadania w ramach projektów z udziałem funduszy unijnych i innych źródeł; 11) samodzielność; 12) systematyczność; 13) komunikatywność; 14) umiejętność analitycznego myślenia; 15) umiejętność pracy w zespole. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) preferowane ekonomiczne, prawnicze. 2) co najmniej roczne doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków publicznych (krajowych lub zagranicznych) 3) co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej 4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 5) znajomość przepisów związanych z archiwizacją; 6) umiejętność sporządzania dokumentów strategicznych i planistycznych. 7) zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów; 8) doświadczenie w rozliczaniu zadań realizowanych po uzyskaniu środków pomocowych. 9) umiejętność pracy pod presją czasu.



3. PROCEDURA NABORU PRACOWNIKOW

I. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze LGD.

II. ZAKRES PROCEDURY:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Biura LGD na stanowiska pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

Procedura określa czynności od przygotowania naboru pracowników do wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.

III. AKTY PRAWNE:

Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – (Dz. U. Nr 62 poz.286 z późniejszymi zmianami).

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:

1.1. Prezes Zarządu lub Dyrektor Biura przedkłada Zarządowi potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowotworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia, której dokonuje Prezes Zarządu. Zgłoszenie odnotowuje się w protokole z posiedzenia Zarządu.

1.2. Zarząd dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i wydaje decyzję w postaci uchwały.

2. Przygotowanie rekrutacji:

2.1. Prezes Zarządu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska.

2.2. Opis stanowiska zawiera między innymi: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej Biura LGD, podstawowy zakres obowiązków, wymagania dotyczące kandydata, uprawnienia wynikające ze stanowiska, poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej, specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz cechy charakteru.

3. Przygotowanie ogłoszenia oraz publikacja:

3.1. Dyrektor Biura lub Prezes przygotowuje projekt ogłoszenia o rekrutacji na stanowisko.

3.2. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń, strona internetowa LGD, prasa, biura pośrednictwa pracy.

3.3. Ogłoszenie powinno zawierać między innymi:

- rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
- zakres głównych obowiązków,
- wymagania konieczne,
- wymagania pożądane
- termin i miejsce składania ofert,
- dokumenty które należy złożyć z ofertą.

3.4. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia.

3.5. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej LGD wynosi min. 7 dni od daty publikacji.

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata:



4.1. W skład Komisji konkursowej wchodzi: Prezes Zarządu oraz 2 innych członków Zarządu wybierani przez Zarząd. W przypadku jeżeli do konkursu zgłosi ofertę osoba będąca wstępną, zstępną lub współmałżonkiem członka komisji konkursowej, członek ten jest wykluczony z prac komisji konkursowej, a na jego miejsce powołuje się innego członka Zarządu, Prezesa Zarządu zastępuje Wiceprezes Zarządu.

4.2. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Osoby nie dopuszczone do drugiego etapu konkursu powiadamiane są o tym fakcie pisemnie przez Prezesa Zarządu.

4.3. Na stronie internetowej LGD podaje się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierającą ich imiona i nazwiska.

4.4. W drugim etapie konkursu następuje ocena merytoryczna złożonych ofert, której dokonuje każdy członek Komisji Konkursowej przydzielając kandydatowi punkty od 1 – 5. W przypadku małej ilości zgłoszeń Komisja Konkursowa ma możliwość pominąć etap II i przejść do III etapu konkursu.

4.5. W trzecim etapie konkursu następuje rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez komisję konkursową z osobami dopuszczonymi do tego etapu.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
- rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

Komisja wybiera maks. 3 osoby które osiągnęły najwyższą ilość punktów.

Ostatecznego wyboru kandydata dokonuje Prezes Zarządu.

4.6. Wybrany kandydat jest pisemnie i telefonicznie zawiadamiany przez Prezesa Zarządu o przyjęciu jego oferty.

4.7. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

4.8. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji zawierający w szczególności:

- określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
- liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy, (uszeregowanie na liście następuje wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonego w ogłoszeniu),
- informację o zastosowanej metodzie rekrutacji,
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

4.9. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Prezes Zarządu nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia rekrutacji.

5. PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKU POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO:

5.1. Prezes Zarządu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury, zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu.

5.2. Informacja o wyniku konkursu jest publikowana na stronie internetowej LGD przez okres 2 miesięcy.



5.3. Informacja o wynikach konkursu zawiera: dane identyfikacyjne pracodawcy, określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz nazwisko i imię osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem wyboru lub informację dlaczego nie wybrano żadnej osoby.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1.1. Oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

1.2. Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum jednostki.

1.3. Oferty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

1.4. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszą procedurą decyduje Zarząd Stowarzyszenia kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA TRUDNOŚCI W ZATRUDNIENIU PRACOWNIKÓW

1.1. W razie braku wpływu ofert ogłaszany jest kolejny nabór pracowników zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. W momencie wpływu ofert postępuje się zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

1.2. W przypadku nie wpłynięcia ofert aplikacyjnych w drugim naborze ogranicza się wymagania kwalifikacyjne wobec poszukiwanych pracowników i po raz trzeci ogłasza się nabór pracowników zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. W momencie wpływu ofert postępuje się zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

1.3. W przypadku nie wpłynięcia ofert w trzecim naborze Prezes Zarządu zgłasza wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na zatrudnienie stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy.

1.4. W przypadku wystąpienia długotrwałych trudności w zatrudnieniu pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Prezes Zarządu może wystąpić z wnioskiem do Zarządu o zgodę na zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło z członkami Lokalnej Grupy Działania, którzy będą wykonywali prace w Biurze LGD do czasu ustąpienia trudności.