

Załącznik nr 5. Procedura naboru pracowników do LGD

Procedura naboru pracowników		
Etap I	<p>Prezes Zarządu ogłasza nabór na wolne stanowisko biurowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie nazwy stanowiska - określenie zakresu obowiązków - określenie wymagań (wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie, wymagane certyfikaty, dodatkowe umiejętności) <p>Prezes powołuje Komisję Rekrutacyjną, odpowiedzialną za przeprowadzenie naboru.</p>	
Etap II	<p>Zbieranie i ocena zgłoszeń kandydatów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie, czy kandydaci spełniają wymogi ubiegania się o stanowisko - ocena zgłoszonych kandydatur (przyznawanie punktów za poszczególne kwalifikacje) - wybór dwóch najwyżej punktowanych kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku równej liczby punktów – kandydatów, którzy uzyskali dwie najwyższe liczby punktów) 	
Etap III	<p>Rozmowa z kandydatem na wolne stanowisko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie znajomości podstawowych zagadnień prawnych związanych z funkcjonowaniem stowarzyszeń - sprawdzenie znajomości podstawowych zagadnień związanych z PROW, pozyskiwaniem środków unijnych, funkcjonowaniem LGD - ostateczny wybór kandydata - ogłoszenie wyboru wraz z uzasadnieniem i prezentacją liczby punktów zdobytych przez wszystkich kandydatów w trakcie procedury naboru 	
Kwalifikacje i zakres obowiązków pracowników		
Nazwa stanowiska	Wymagane kwalifikacje i preferencje	Zakres obowiązków/odpowiedzialności
Dyrektor Biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wykształcenie wyższe, preferowane: prawo, administracja, ekonomia i kierunki pokrewne, <input type="checkbox"/> Co najmniej 5 -letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub pracy o podobnym zakresie obowiązków, <input type="checkbox"/> Bardzo dobra obsługa komputera, znajomość pakietu aplikacji biurowych (MS Office, Open Office lub podobne), <input type="checkbox"/> Prawo jazdy kategorii B, <input type="checkbox"/> Biegła znajomość zagadnień 	<p style="text-align: center;">Zakres obowiązków</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizowanie i zarządzanie pracą biura oraz koordynowanie wykonywania obowiązków przez pracowników. <input type="checkbox"/> Utrzymywanie systematycznego kontaktu z członkami stowarzyszenia. <input type="checkbox"/> Organizowanie posiedzeń organów stowarzyszenia i nadzorowanie ich obsługi administracyjnej. <input type="checkbox"/> Zapewnienie kompletności i

	<p>związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz PROW i osi Leader,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym 	<p>poprawności dokumentacji związanej z działalnością stowarzyszenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zapewnienie warunków organizacyjnych i informacyjnych do realizacji zadań wynikających z umów: Wdrażanie LSR oraz Funkcjonowanie LGD. <input type="checkbox"/> Koordynowanie procesu wdrażania LSR. <input type="checkbox"/> Przygotowanie projektów budżetu stowarzyszenia. <input type="checkbox"/> Planowanie zadań związanych z promocją działalności stowarzyszenia oraz aktywizacją społeczności lokalnej. <input type="checkbox"/> Organizowanie i koordynowanie współpracy krajowej i międzynarodowej. <input type="checkbox"/> Przygotowanie propozycji zadań służących realizacji celów działalności stowarzyszenia. <input type="checkbox"/> Aktualizowanie wiedzy związanej z działalnością stowarzyszenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. <input type="checkbox"/> Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach. <p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planowanie i organizowanie zadań biura LGD. <input type="checkbox"/> Realizowanie praw i obowiązków stowarzyszenia wynikających z przepisów prawa, zawartych umów oraz procedur zewnętrznych i wewnętrznych. <input type="checkbox"/> Realizowanie zadań związanych z promocją działalności stowarzyszenia oraz aktywizacją społeczności lokalnej. <input type="checkbox"/> Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy. <input type="checkbox"/> Dbanie dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za gospodarkę finansową i powierzone mienie. <input type="checkbox"/> Sumienne, terminowe, staranne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie czynności ustalonych zakresem zadań i odpowiedzialności. <input type="checkbox"/> Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku. <input type="checkbox"/> Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
--	---	---

<p>Specjalista ds. administracji i projektów</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wykształcenie wyższe , <input type="checkbox"/> Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe, <input type="checkbox"/> Bardzo dobra obsługa komputera, znajomość pakietu aplikacji biurowych (MS Office, Open Office lub podobne), <input type="checkbox"/> Prawo jazdy kategorii B, <input type="checkbox"/> Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz PROW, <input type="checkbox"/> Znajomość języka angielskiego w st. Komunikatywnym. 	<p>Zakres obowiązków</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia. <input type="checkbox"/> Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia. <input type="checkbox"/> Udzielanie informacji beneficjentom działania wdrażane LSR. <input type="checkbox"/> Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD. <input type="checkbox"/> Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia. <input type="checkbox"/> Gromadzenie danych sprawozdawczych. <input type="checkbox"/> Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku. <input type="checkbox"/> Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych <input type="checkbox"/> Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych. <input type="checkbox"/> Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach. <p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków. <input type="checkbox"/> Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy. <input type="checkbox"/> Dbanie o dobro zakładu pacy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
<p>Specjalista ds. aktywizacji i promocji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wykształcenie wyższe , <input type="checkbox"/> Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe, <input type="checkbox"/> Bardzo dobra obsługa komputera, znajomość pakietu aplikacji biurowych (MS Office, Open Office lub podobne), <input type="checkbox"/> Prawo jazdy kategorii B, <input type="checkbox"/> Znajomość zagadnień związanych z 	<p>Zakres obowiązków</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Przygotowywanie i realizowanie działań służących aktywizacji społeczności lokalnej. <input type="checkbox"/> Przygotowanie i realizowanie zadań związanych z promocją działalności stowarzyszenia. <input type="checkbox"/> Współdziałanie z organizacjami, instytucjami, przedsiębiorcami i innymi

	<p>pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz PROW, Znajomość języka angielskiego w st. Komunikatywnym.</p>	<p>podmiotami prowadzącymi działalność zbieżną z celami działalności stowarzyszenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wspieranie beneficjentów w zakresie realizacji małych projektów. <input type="checkbox"/> Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych. <input type="checkbox"/> Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku. <input type="checkbox"/> Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. <input type="checkbox"/> Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach. <p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków. <input type="checkbox"/> Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy. <input type="checkbox"/> Dbłość o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
<p>Biuro Rachunkowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Posiadanie stosownych uprawnień. <input type="checkbox"/> Działalność na rynku od co najmniej 3 lat. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prowadzenie spraw księgowych LGD, <input type="checkbox"/> Opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych, rocznych, <input type="checkbox"/> Opracowywanie sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych, <input type="checkbox"/> Doradztwo w zakresie planów rzeczowo-finansowych <input type="checkbox"/> Oznaczanie dokumentów księgowych zgodnie z wymogami, archiwizacja dokumentów księgowych
<p>Reprezentant Zarządu (Prezes lub członek Zarządu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Brak <input type="checkbox"/> Osoby zatrudniane na umowę zlecenia 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dyżury w punkcie konsultacyjnym <input type="checkbox"/> Udzielanie informacji o możliwościach dofinansowania, <input type="checkbox"/> Pomoc w przygotowaniu wniosków, <input type="checkbox"/> Promocja działalności LGD oraz budowa pozytywnego wizerunku LGD, <input type="checkbox"/> Prowadzenie spotkań szkoleniowych <input type="checkbox"/> Poszukiwanie nowych Partnerów Stowarzyszenia <input type="checkbox"/> Udział w spotkaniach związanych z działalnością i funkcjonowaniem Biura