

## **REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”**

Procedura rekrutacji pracowników na aktualnie wolne etaty będzie prowadzona w trybie konkursowym, rozpocznie się opublikowaniem ogłoszenia o naborze pracownika i podaniem szczegółowych informacji na temat:

- rodzaju stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
- zakresu obowiązków,
- niezbędnych wymagań (umiejętności i kompetencje),
- wymagań dodatkowych,
- terminu, formy i miejsca składania ofert,
- dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą.

Głównymi kanałami informacyjnymi, które zostaną wykorzystane w trakcie procedury naboru będą:

- strona [www.partnerstwo-sowiogorskie.pl](http://www.partnerstwo-sowiogorskie.pl)
- Powiatowy Urząd Pracy
- w razie konieczności ogłoszenia prasowe
- ogłoszenia w siedzibie LGD

Wykaz aktualnych stanowisk pracy w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” określa Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”. Opis stanowisk w zakresie wymagań koniecznych, pożądaných oraz zakres odpowiedzialności pracowników na wskazanych w Regulaminie Pracy Biura stanowiskach zawiera załącznik do Regulamin naboru pracowników stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

- Etapy konkursu: złożenie dokumentów przez kandydatów,
- ocena merytoryczna ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- ogłoszenie wyników w czasie nie dłuższym niż 14 dni od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty będą składane w biurze LGD w zaklejoných i opisanych kopertach z podaniem stanowiska pracy i adresu kandydata aplikującego (wyklucza się przesyłanie ofert drogą elektroniczną). Na podstawie dokumentacji przeprowadzona zostanie ocena formalna kandydatów. Kolejnym etapem będzie ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy złożonych ofert, a następnie na podstawie rozmów kwalifikacyjnych sprawdzających umiejętności praktyczne z wybranymi kandydatami posiadającymi najwyższe kwalifikacje. Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [www.partnerstwo-sowiogorskie.pl](http://www.partnerstwo-sowiogorskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia, tj. przy ul. Dworzec PKP 1/3, 58-321 Jugowice.

Oceny rozmów kwalifikacyjnych dokonuje Zarząd LGD.

Decyzję o zatrudnieniu pracownika podejmuje Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie w drodze uchwały.

Wyłącza się z listy kandydatów członków organów decyzyjnych Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo Sowiogórskie”.

**OPIS STANOWISK W ZAKRESIE**  
**wymagań koniecznych i pożądaných oraz zakres odpowiedzialności**  
pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b>	
<b>SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA</b>	<b>SPECJALISTA DS. FUNKCJONOWANIA</b>
<p><u>Do zakresu obowiązków specjalisty ds. wdrażania należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,</li> <li>2) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD,</li> <li>3) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,</li> <li>4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w projektach,</li> <li>5) przygotowanie pism zleconych przez Prezesa Zarządu,</li> <li>6) organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,</li> <li>7) monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Rady Stowarzyszenia,</li> <li>8) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,</li> <li>9) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,</li> <li>10) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,</li> <li>11) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz pomiar zadań z zakresu doradztwa poprzez ankietowanie,</li> <li>12) przygotowanie dokumentacji dla Rady (uchwał, sprawozdań itp.),</li> <li>13) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu,</li> <li>14) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z operacjami,</li> <li>15) prowadzenie kasy gotówkowej,</li> <li>16) obsługa Rady, sporządzanie protokołów z zebrań Rady, prowadzenie dokumentacji Rady,</li> <li>17) prowadzenie rejestru uchwał Rady,</li> <li>18) prowadzenie rejestru interesów członków Rady</li> <li>19) wykonywanie zadań i działań wynikających z realizacji poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW 2014-2020,</li> <li>20) prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań,</li> <li>21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.</li> </ol>	<p><u>Do zakresu obowiązków specjalisty ds. funkcjonowania należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rejestracja i referowanie korespondencji,</li> <li>2) organizacja pracy Zarządu,</li> <li>3) monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Zarządu i Biura,</li> <li>4) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR,</li> <li>5) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją LSR,</li> <li>6) przygotowanie dokumentacji dla Zarządu i Walnego Zgromadzenia oraz organu kontroli (uchwał, sprawozdań itp.),</li> <li>7) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu,</li> <li>8) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD,</li> <li>9) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,</li> <li>10) przygotowywanie wszelkich materiałów i akcji promocyjnych,</li> <li>11) prowadzenie animacji lokalnej i współpracy oraz pomiar zadań poprzez ankietowanie,</li> <li>12) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,</li> <li>13) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych LGD,</li> <li>14) obsługa Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu,</li> <li>15) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Zarządu, prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,</li> <li>16) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,</li> <li>17) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy,</li> <li>18) dokonywania bieżących zakupów związanych z zaopatrzeniem biura oraz zleconych przez Zarząd,</li> <li>19) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,</li> <li>20) prowadzenie archiwizacji swoich zadań,</li> <li>21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.</li> </ol>

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW

### SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY

- 1) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową w zakresie projektów współpracy,
- 2) przygotowanie i realizacja projektu współpracy,
- 3) przygotowanie i składanie wniosków o płatność związanych z realizacją projektu współpracy,
- 4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w projekcie współpracy,
- 5) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektu,
- 6) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umowy o przyznanie pomocy,
- 7) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 8) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu,
- 9) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z operacją,
- 10) prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

### SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:

Specjalista ds. wdrażania ponosi odpowiedzialność za:

- prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją zadań określonych w ramach swoich obowiązków oraz:
- przestrzeganie przepisów prawa, w tym postanowień Statutu LGD
- sprawne, sumienne i terminowe realizowanie powierzonych zadań
- mienie LGD i efektywne wykorzystywanie środków LGD,
- prawidłowy obieg dokumentów w ramach LGD
- bieżące prowadzenie dokumentacji LGD i wskazanych Organów władzy
- właściwą realizację harmonogramu przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020

### SPECJALISTA DS. FUNKCJONOWANIA:

Specjalista ds. funkcjonowania ponosi odpowiedzialność za:

- prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją zadań określonych w ramach swoich obowiązków oraz:
- przestrzeganie przepisów prawa, w tym postanowień Statutu LGD
- sprawne, sumienne i terminowe realizowanie powierzonych zadań
- mienie LGD i efektywne wykorzystywanie środków LGD,
- prawidłowy obieg dokumentów w ramach LGD
- bieżące prowadzenie dokumentacji LGD i wskazanych Organów władzy

### SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY:

Specjalista ds. wdrażania ponosi odpowiedzialność za:

- prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją zadań określonych w ramach swoich obowiązków oraz:
- przestrzeganie przepisów prawa, w tym postanowień Statutu LGD
- sprawne, sumienne i terminowe realizowanie powierzonych zadań
- dbanie o mienie LGD i efektywne wykorzystywanie środków LGD,
- prawidłowy obieg dokumentów w ramach LGD
- bieżące prowadzenie dokumentacji LGD związanej z wykonywanym zakresem czynności

**WYMAGANIA DO PRACY W BIURZE LGD „Partnerstwo Sowiogórskie”**

<b>WYMAGANIA KONIECZNE</b>	
<b>SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:</b>	<b>SPECJALISTA DS. FUNKCJONOWANIA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie średnie lub wyższe,</li><li>- 3 letni staż pracy</li><li>- biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office,</li><li>- znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie znajomości projektów realizowanych ze środków UE,</li><li>- znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,</li><li>- prawo jazdy kat. B</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie średnie lub wyższe,</li><li>- 3 letni staż pracy</li><li>- biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office</li><li>- znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,</li><li>- umiejętność redagowania i edytowania tekstów,</li><li>- umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji,</li><li>- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,</li><li>- prawo jazdy kat. B</li></ul>
<b>SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW WSPÓLPRACY:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie średnie lub wyższe,</li><li>- 3 letni staż pracy</li><li>- biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office,</li><li>- znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie znajomości projektów realizowanych ze środków UE,</li><li>- znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,</li><li>- umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji,</li><li>- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,</li><li>- prawo jazdy kat. B</li></ul>	

<b>WYMAGANIA POŻĄDANE</b>	
<b>SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:</b>	<b>SPECJALISTA DS. FUNKCJONOWANIA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- zamieszkiwanie na obszarze działania LGD,</li><li>- znajomość rynku mediów itp.,</li><li>- komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia.</li><li>- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pomoc, organizowaniu szkoleń</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zamieszkiwanie na obszarze działania LGD,</li><li>- doświadczenie w pracy administracyjno - biurowej,</li><li>- umiejętność sprawnej komunikacji, pracy samodzielnej i w zespole.</li></ul>
<b>SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW WSPÓLPRACY:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- zamieszkiwanie na obszarze działania LGD,</li><li>- znajomość rynku mediów itp.,</li><li>- doświadczenie w pracy administracyjno - biurowej,</li><li>- komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia,</li><li>- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pomoc, organizowaniu warsztatów, imprez kulturalnych</li></ul>	