

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
- 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 zaklejonych 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 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”

ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA	KIEROWNIK BIURA
<p><u>Do zakresu obowiązków specjalisty ds. wdrażania należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR, 2) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR 3) prowadzenie i rozliczenie projektów grantowych 4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w projektach grantowych, 5) przygotowanie pism zleconych przez Prezesa Zarządu, 6) organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, 7) monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Rady Stowarzyszenia, 8) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, 9) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, 10) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji, 11) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz pomiar zadań z zakresu doradztwa poprzez ankietowanie, 12) przygotowanie dokumentacji dla Rady (uchwał, sprawozdań itp.), 13) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu, 14) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z operacjami, 15) obsługa Rady, sporządzanie protokołów z zebrań Rady, prowadzenie dokumentacji Rady, 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady, 17) prowadzenie rejestru interesów członków Rady 18) prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań, 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd. 	<p><u>Do zakresu obowiązków Kierownika Biura należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizacja zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia, 2) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, Rady oraz Komisji Rewizyjnej, 3) kierowanie i nadzór nad bieżącymi sprawami Biura Stowarzyszenia w granicach umocowania, w tym reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz w granicach umocowania, 4) prowadzenie obsługi w zakresie korespondencji Biura Stowarzyszenia, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, referowanie korespondencji , 5) organizacja pracy Zarządu, 6) nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR i realizacją projektów współpracy, nadzór nad obsługą wniosków, współpraca z Instytucjami Wdrażającymi 7) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń, 8) monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Zarządu i Biura, 9) terminowe przygotowanie projektów wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i przedkładanie ich do właściwych instytucji 10) terminowe przygotowanie projektów wniosków o płatność w ramach funkcjonowania LGD i ich przedkładanie do właściwych instytucji 11) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją LSR, 12) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy, 13) przygotowanie dokumentacji dla Zarządu i Walnego Zgromadzenia oraz organu kontroli (uchwał, sprawozdań itp.), 14) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu, 15) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD, 16) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD, 17) przygotowywanie wszelkich materiałów i akcji promocyjnych,

	<p>18) prowadzenie animacji lokalnej i współpracy oraz pomiar zadań poprzez ankietowanie,</p> <p>19) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,</p> <p>20) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych LGD,</p> <p>21) obsługa Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu,</p> <p>22) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Zarządu, prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,</p> <p>23) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,</p> <p>24) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy,</p> <p>25) dokonywania bieżących zakupów związanych z zaopatrzeniem biura oraz zleconych przez Zarząd,</p> <p>26) prowadzenie kasy gotówkowej,</p> <p>27) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,</p> <p>28) prowadzenie archiwizacji swoich zadań,</p> <p>29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.</p>
--	---

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:	KIEROWNIK BIURA:
<p>Specjalista ds. wdrażania ponosi odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

WYMAGANIA DO PRACY W BIURZE LGD „Partnerstwo Sowiogórskie”

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

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