

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 Biura LGD „Partnerstwo Sowiogórskie”**

. Opis stanowisk w zakresie wymagań koniecznych, pożądanych oraz zakres odpowiedzialności pracowników na wskazanych w niniejszym Regulaminie stanowiskach zawiera załącznik do Regulaminu 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. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszycy

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” z wyjątkiem przypadku określonego w § 23 ust. 3 Statutu LGD „Partnerstwo Sowiogórskie”

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

ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA	DYREKTOR BIURA
<p><u>Do zakresu obowiązków specjalisty ds. wdrażania należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Przygotowywanie i realizacja naborów oraz dokumentacji z naborów realizowanych przez Stowarzyszenie 2) Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR, 3) Prowadzenie i rozliczenie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie 4) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w realizowanych przez Stowarzyszenie projektach 5) Przygotowanie pism zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd, 6) Przygotowywanie techniczne spotkań organów Stowarzyszenia, 7) Obsługa Rady Stowarzyszenia w zakresie: organizacji jej pracy, przygotowywania pełnej dokumentacji z posiedzeń Rady oraz wymaganych rejestrów związanych z jej funkcjonowaniem 8) Prowadzenie dokumentacji członków Rady oraz nadzór nad spełnieniem wymogów jej składu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie, 9) Monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Rady Stowarzyszenia, 10) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, 11) Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, 12) Przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji wdrażanych w ramach LSR, 13) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w postaci szkoleń oraz doradztwa bezpośredniego i pośredniego w biurze Stowarzyszenia oraz pomiar zadań z zakresu doradztwa poprzez ankietowanie, 14) Przeprowadzanie doradztwa dla wnioskodawców/ beneficjentów w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych w ramach LSR 15) Monitorowanie podpisania i realizacji umów w ramach wdrażania LSR oraz monitorowanie i ewaluacja realizacji LSR 	<p><u>Do zakresu obowiązków Dyrektora 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) Organizacja pracy Biura Stowarzyszenia i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań 5) Nadzorowanie rzetelności, poprawności i terminowości wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków oraz sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy 6) Prowadzenie obsługi w zakresie korespondencji Biura Stowarzyszenia, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, referowanie korespondencji, 7) Organizacja pracy Zarządu, 8) Informowanie pracowników o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem zespołu 9) Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR, nadzór nad obsługą wniosków, współpraca z Instytucjami Wdrażającymi 10) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń, 11) Monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Zarządu i Biura, 12) Terminowe przygotowanie projektów wniosków o pomoc finansową związaną z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia/Wdrażaniem LSR i przedkładanie ich do właściwych instytucji 13) Terminowe przygotowanie projektów wniosków o płatność w ramach funkcjonowania Biura Stowarzyszenia/ Wdrażaniem LSR i ich przedkładanie do właściwych instytucji 14) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją LSR,

<ul style="list-style-type: none"> 16) Prowadzenie ankietyzacji w zakresie wynikającym z wymogów umów realizowanych przez Stowarzyszenie oraz sporządzanie podsumowań prowadzonego monitoringu 17) Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznych realizowanych projektów 18) Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z operacjami, 19) Promocja i rozpowszechnianie informacji o obszarze objętym LSR, działalności Stowarzyszenia oraz o pracach związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem LSR oraz wynikających z obowiązku informacyjnego w zakresie realizowanych projektów, 20) Prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań, 21) Prowadzenie innych czynności i sporządzanie dokumentacji wynikających z aktualnych przepisów prawa związanych z powierzonymi do realizacji zadaniami, 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd 	<ul style="list-style-type: none"> 15) Nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy oraz wydawanie poleceń służbowych wobec innych pracowników Biura Stowarzyszenia 16) Przygotowanie dokumentacji dla Zarządu i Walnego Zgromadzenia oraz organu kontroli (uchwał, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem tych organów), 17) Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością Stowarzyszenia, 18) Przygotowywania działań animacyjnych zgodnie z aktualnymi założeniami Planu komunikacji i celów statutowych Stowarzyszenia 19) Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej w ramach realizowanego programu, 20) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej LGD oraz innych portali społecznościowych 21) Udział w różnego rodzaju szkoleniach, naradach, sympozjach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, 22) Przygotowywanie projektów i aktualizacji Statutu, Regulaminów wewnętrznych, umów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia 23) Przygotowywanie harmonogramów bieżących prac Stowarzyszenia 24) Realizacją obowiązku informacyjnego wynikającego z realizowanych przez Stowarzyszenie umów 25) sprawowaniem pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy, 26) Dokonywania bieżących zakupów związanych z zaopatrzeniem biura oraz zleconych przez Zarząd, 27) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej, 28) Prowadzenie archiwizacji swoich zadań, 29) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.
--	---

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 powierzonych zadań 	<p>Dyrektor 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:	DYREKTOR 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, - umiejętność redagowania i edytowania tekstów - 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, - doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji wniosków o pomoc ze środków UE - 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:	DYREKTOR 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,