

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 przysyłanie 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 Głuszyca

Oceny rozmów kwalifikacyjnych dokonuje Zarząd LGD we współpracy z Dyrektorem Biura.

Decyzję o zatrudnieniu pracownika podejmuje Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie, który następnie podpisuje umowę o pracę z wybranym pracownikiem.

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:

DYREKTOR BIURA:

- 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,
- 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,
- 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) Przygotowywanie 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) Udział w różnego rodzaju szkoleniach, naradach, sympozjach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 21) Przygotowywanie projektów i aktualizacji Statutu, Regulaminów wewnętrznych, umów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia
- 22) Przygotowywanie harmonogramów bieżących prac Stowarzyszenia
- 23) Realizacją obowiązku informacyjnego wynikającego z realizowanych przez Stowarzyszenie umów
- 24) sprawowaniem pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy,
- 25) Dokonywania bieżących zakupów związanych z zaopatrzeniem biura oraz zleconych przez Zarząd,
- 26) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 27) Prowadzenie archiwizacji swoich zadań,
- 28) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:

- 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,
- 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.

PRACOWNIK BIUROWY:

- 1) Obsługa biura LGD – prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej,
- 2) Wsparcie Dyrektora Biura – przygotowywanie dokumentów, umawianie spotkań, prowadzenie kalendarza, sporządzanie notatek ze spotkań i zebrań, przygotowywanie zestawień,
- 3) Wspomaganie Specjalisty ds. Wdrażania - pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z obsługą wnioskodawców (np. kopiowanie, kompletowanie załączników, archiwizacja),
- 4) Kontakt z interesantami – udzielanie podstawowych informacji osobom zgłaszającym się do biura,
- 5) Organizacja obiegu dokumentów – rejestrowanie i archiwizacja dokumentacji wnioskowej i biurowej, dbanie o prawidłowe przechowywanie akt,
- 6) Obsługa spotkań i wydarzeń animacyjnych i promocyjnych organizowanych przez LGD – przygotowanie materiałów, obsługa techniczna i administracyjna,
- 7) Obsługa strony internetowej oraz mediów społecznościowych,
- 8) Współpraca z referatami promocji gmin członkowskich,
- 9) Obsługa zespołów ds. roboczych Stowarzyszenia w zakresie: organizacji pracy jej koordynatorów, przygotowywania pełnej dokumentacji ze spotkań oraz wymaganych rejestrów związanych z ich funkcjonowaniem,

- 10) Dbanie o wizerunek biura – utrzymywanie porządku w dokumentach i miejscu pracy, właściwa obsługa gości i interesantów,
- 11) Asystowanie przy organizacji i realizacji naborów oraz sporządzania dokumentacji z naborów realizowanych przez Stowarzyszenie,
- 12) Przygotowanie pism i dokumentów zleconych przez przełożonego,
- 13) Monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 14) Promocja i rozpowszechnianie informacji o obszarze objętym LSR, działalności Stowarzyszenia oraz o pracach związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem LSR,
- 15) Prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań,
- 16) Prowadzenie innych czynności i sporządzanie dokumentacji wynikających z aktualnych przepisów prawa związanych z powierzonymi do realizacji zadaniami,
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego i Zarząd.

PRACOWNIK UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

- 1) Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, sanitarnych i ciągach komunikacyjnych.
- 2) Odkurzanie, zamiatanie, mycie i pielęgnacja podłóg.
- 3) Opróżnianie koszy na śmieci i segregacja odpadów zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 4) Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, uzupełnianie środków higienicznych (mydło, papier, ręczniki).
- 5) Czyszczenie mebli, sprzętu biurowego oraz elementów wyposażenia (zgodnie z wytycznymi pracodawcy).
- 6) Mycie okien i drzwi w ustalonych terminach.
- 7) Dbanie o estetykę i porządek w otoczeniu biura (np. wejście, teren przed budynkiem - okolice biura)
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

DYREKTOR BIURA:

ponosi odpowiedzialność za:

- prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą 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 i wskazanych Organów władzy

SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:

ponosi odpowiedzialność za:

- prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą 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

PRACOWNIK BIUROWY:

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 powierzonych zadań

PRACOWNIK UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

ponosi odpowiedzialność za:

- wykonywanie obowiązków zgodnie z zasadami BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
- stosowanie i prawidłowe obchodzenie się ze środkami czystości i sprzętem powierzonym przez pracodawcę,
- zgłaszanie przełożonemu zauważonych usterek technicznych i awarii,
- dbałość o powierzony sprzęt oraz właściwe jego użytkowanie,
- zachowanie poufności w zakresie informacji, do których pracownik ma dostęp podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego czasu pracy,
- stosowanie się do poleceń przełożonych związanych z zakresem obowiązków,
- dbanie o dobre imię i wizerunek pracodawcy poprzez rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

WYMAGANIA DO PRACY W BIURZE LGD „Partnerstwo Sowiogórskie”**WYMAGANIA KONIECZNE****DYREKTOR BIURA:**

- wykształcenie wyższe (administracja, zarządzanie, ekonomia lub pokrewne)
- 5 letni staż pracy
- biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office
- znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,
- doświadczenie zawodowe 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,
- komunikatywność i kultura osobista w kontaktach z interesantami
- prawo jazdy kat. B oraz posiadanie samochodu osobowego do wykonywania obowiązków służbowych
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność obsługi generatorów wniosków
- dyspozycyjność do wyjazdów służbowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
-

SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:

- wykształcenie średnie, preferowane 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 - umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole - znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD, - prawo jazdy kat. B - komunikatywność i kultura osobista w kontaktach z interesantami - dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, - dyspozycyjność do wyjazdów służbowych - znajomość zasad redagowania pism urzędowych i dokumentacji projektowej, - umiejętność obsługi generatorów wniosków - dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, - dyspozycyjność do wyjazdów służbowych - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
--

PRACOWNIK BIUROWY:

- wykształcenie średnie, preferowane wyższe, - biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office, poczty elektronicznej, Internetu, - podstawowa znajomość zasad obsługi biura (obiegu dokumentów, prowadzenie korespondencji, archiwizacja), - umiejętność redagowania i edytowania tekstów, - znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD, - prawo jazdy kat. B, - umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, - komunikatywność i kultura osobista w kontaktach z interesantami, - dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, - gotowość do podnoszenia kwalifikacji i uczenia się (wdrożenie do późniejszej pracy z Wnioskodawcami) - dyspozycyjność do wyjazdów służbowych - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

PRACOWNIK UTRZYMANIA CZYSTOŚCI:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie co najmniej podstawowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

WYMAGANIA POŻĄDANE

DYREKTOR BIURA:

- zamieszkiwanie na obszarze działania LGD,
- wykształcenie lub doświadczenie w pracy administracyjno - biurowej,
- umiejętność sprawnej komunikacji, pracy samodzielnej i w zespole,
- 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym

SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:

- zamieszkiwanie na obszarze działania LGD,
- znajomość rynku mediów itp.,
- komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia,
- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pomoc, organizowaniu szkoleń, działań promocyjnych, animacyjnych lub doświadczenie w pracy biurowej/ administracyjnej lub w organizacjach pozarządowych,
- posiadanie samochodu osobowego do wykonywania obowiązków służbowych
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych i dokumentacji projektowej,
- umiejętność obsługi generatorów wniosków,
- znajomość problematyki w zakresie znajomości projektów realizowanych ze środków UE.

PRACOWNIK BIUROWY:

- zamieszkiwanie na obszarze działania LGD,
- znajomość rynku mediów itp.,
- komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia,
- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pomoc, organizowaniu szkoleń, działań promocyjnych, animacyjnych lub doświadczenie w pracy biurowej/ administracyjnej lub w organizacjach pozarządowych,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych i dokumentacji projektowej,
- posiadanie samochodu osobowego do wykonywania obowiązków służbowych
- umiejętność obsługi generatorów wniosków
- 3 letni staż pracy
- znajomość problematyki w zakresie znajomości projektów realizowanych ze środków UE.

PRACOWNIK UTRZYMANIA CZYSTOŚCI:

- doświadczenie w pracy na stanowisku sprzątaczk,
- dokładność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, kultura osobista,