

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

	<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 OBOWIĄZKÓW**

### **SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY**

- 1) przygotowanie projektów wniosków o pomoc finansową w zakresie projektów współpracy i ich przedkładanie do właściwych instytucji
- 2) przygotowanie i realizacja projektu współpracy,
- 3) przygotowanie wniosków o płatność związanych z realizacją projektu współpracy i ich przedkładanie do właściwych instytucji,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiednich sprawozdań i projektów innych dokumentów wymaganych w projekcie współpracy,
- 5) sporządzanie projektów opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektu,
- 6) przeprowadzenie projektów 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.

<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
<b>SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:</b>	<b>KIEROWNIK BIURA:</b>
<p>Specjalista ds. wdrażania ponosi odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- przestrzeganie przepisów prawa, w tym postanowień Statutu LGD</li> <li>- sprawne, sumienne i terminowe realizowanie powierzonych zadań</li> <li>- mienie LGD i efektywne wykorzystywanie środków LGD,</li> <li>- prawidłowy obieg dokumentów w ramach LGD</li> <li>- bieżące prowadzenie dokumentacji LGD i wskazanych Organów władzy</li> <li>- właściwą realizację harmonogramu przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020</li> </ul>	<p>Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- przestrzeganie przepisów prawa, w tym postanowień Statutu LGD</li> <li>- sprawne, sumienne i terminowe realizowanie powierzonych zadań</li> <li>- mienie LGD i efektywne wykorzystywanie środków LGD,</li> <li>- prawidłowy obieg dokumentów w ramach LGD</li> <li>- bieżące prowadzenie dokumentacji LGD i wskazanych Organów władzy</li> </ul>
<b>SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW WSPÓLPRACY:</b>	
<p>Specjalista ds. wdrażania ponosi odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- przestrzeganie przepisów prawa, w tym postanowień Statutu LGD</li> <li>- sprawne, sumienne i terminowe realizowanie powierzonych zadań</li> <li>- dbanie o mienie LGD i efektywne wykorzystywanie środków LGD,</li> <li>- prawidłowy obieg dokumentów w ramach LGD</li> <li>- bieżące prowadzenie dokumentacji LGD związanej z wykonywanym zakresem czynności</li> </ul>	

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

<b>WYMAGANIA KONIECZNE</b>	
<b>SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA:</b>	<b>KIEROWNIK BIURA:</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>

**SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW WSPÓLPRACY:**

- 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,
- umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji,
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- prawo jazdy kat. B

**WYMAGANIA POŻĄDANE****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

**KIEROWNIK BIURA:**

- zamieszkiwanie na obszarze działania LGD,
- doświadczenie w pracy administracyjno - biurowej,
- umiejętność sprawnej komunikacji, pracy samodzielnej i w zespole.

**SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW WSPÓLPRACY:**

- zamieszkiwanie na obszarze działania LGD,
- znajomość rynku mediów itp.,
- doświadczenie w pracy administracyjno - biurowej,
- komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia,
- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pomoc, organizowaniu warsztatów, imprez kulturalnych