



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 10/2020
Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”
z dnia 25 czerwca 2020 r.**

PROCEDURA

NABORU PRACOWNIKÓW

DO PRACY W STOWARZYSZENIU

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

„PODBABIÓGÓRZE”

ORAZ

POSTĘPOWANIA W SYTUACJI

WYSTĄPIENIA TRUDNOŚCI

W ZATRUDNIENIU PRACOWNIKÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA

NIEZBĘDNE

I. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników do pracy w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze” oraz postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania niezbędne w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego, otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w Stowarzyszeniu.

II. ZAKRES PROCEDURY:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze” obsadzone na podstawie umowy o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydatów, bez czynności zawierania umowy o pracę. Procedura reguluje postępowanie w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania niezbędne. Procedura określa wymagania niezbędne i dodatkowe do pracy w Biurze Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”.

III. WŁAŚCICIEL PROCEDURY:

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”.

IV. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 9 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. (Dz. U. 2015.1822).
3. Statut Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”.

V. PRZEBIEG PROCEDURY:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

- a) Zarząd Stowarzyszenia podejmuje decyzję w formie Uchwały Zarządu o rozpoczęciu procedury konkursowej w sprawie potrzeby zatrudnienia pracowników w Biurze Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”.
- b) Zarząd Stowarzyszenia dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Analizę dokonuje Zarząd Stowarzyszenia.

2. Przygotowanie rekrutacji.

- a) Zarząd Stowarzyszenia przygotowuje szczegółowy opis stanowisk pracy oraz zestaw

wymagań dla kandydatów na poszczególne stanowiska pracy do pracy w Biurze Stowarzyszenia.

- b) Opis stanowisk zawiera: nazwę stanowiska, wymiar czasu pracy, planowany zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności, wymagania formalne/umiejętności niezbędne do ubiegania się o dane stanowisko, wymagania formalne/umiejętności dodatkowe do ubiegania się o dane stanowisko,

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika.

- a) Miejscem publikacji jest strona internetowa Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”, tablica ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia oraz Powiatowym Urzędzie Pracy.
- b) Zarząd przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać (załącznik nr 1 do procedury):
 - nazwę i adres ogłaszającego nabór,
 - określenie stanowiska pracy,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe do podjęcia pracy na danym stanowisku
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - wskazanie wymiaru czasu pracy,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- c) Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”, tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia oraz – Powiatowym Urzędzie Pracy.
- d) Zarząd przekazuje ogłoszenie do opublikowania na stronach internetowych i wywiesza na tablicach ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- e) Czas publikacji ogłoszenia wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.

4. Przyjmowanie ofert od kandydatów

Kandydaci do pracy składają dokumenty aplikacyjne w Biurze Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze” lub za pośrednictwem poczty polskiej. Decydującą datą jest data wpływu dokumentów w Biurze Zarządu.

Na komplet dokumentów rekrutacyjnych składa się:

- a) list motywacyjny,
- b) Życiorys-Curriculum Vitae,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- f) kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- g) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach rekrutacji - Załącznik nr 2 do procedury.

5. I Etap - Ocena formalna:

- a) Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna składająca się z co najmniej 3 członków Zarządu dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów.
- b) Kandydatów spełniających wymagania formalne, Zarząd kwalifikuje do II etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- c) Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- d) Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz wskazanie miejscowości, w których zamieszkują.
- e) Komisja Rekrutacyjna powiadamia stosownym pismem osoby, których oferty z przyczyn formalnych zostały odrzucone, ze wskazaniem niespełnionych wymagań formalnych.

6. II Etap - Rozmowa kwalifikacyjna:

- a) Komisja Rekrutacyjna ustala terminy i miejsce rozmów kwalifikacyjnych, a następnie zawiadamia kandydatów telefonicznie o miejscu i terminie spotkania rekrutacyjnego.
- b) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzana jest ocena kandydata według zatwierdzonych kryteriów. Ocena jest dokumentowana i podpisywana przez wszystkich członków wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej.

7. III Etap - Wybór kandydatów:

- a) Komisja dokonuje wyboru kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwóch kandydatów Prezes Zarządu po dodatkowej konsultacji z komisją dokonuje ostatecznego wyboru.
- b) Od decyzji Zarządu w przedmiocie wyboru kandydatów nie przysługuje odwołanie.
- c) Wybrani kandydaci są zawiadamiani o tym fakcie pisemnie.
- d) Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania.
- e) Z przeprowadzonego naboru kandydatów do pracy w biurze Stowarzyszenia sporządza się protokół, który zawiera:
 - określenie stanowisk pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład Komisji Rekrutacyjnej

8. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika.

- a) Zarząd publikuje ogłoszenie o wynikach naboru na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.
- b) Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
- c) Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska pracy, imię i nazwisko wybranego kandydata ze wskazaniem miejscowości, w której zamieszkuje.

- d) Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia, przez okres co najmniej 3 miesiące.

9. Wyłączenie stosowania procedury naboru

Stosowanie procedury naboru nie obejmuje przypadku:

- a) Zatrudniania na podstawie kolejnej umowy o pracę dotychczasowego pracownika Biura,
- b) Zatrudniania pracownika na zastępstwo,
- c) Zatrudniania pracownika za pośrednictwem PUP (staż, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne).

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

VI. PROCEDURA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA TRUDNOŚCI W ZATRUDNIENIU PRACOWNIKÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Jeżeli pomimo dwukrotnego przeprowadzenia postępowania nie zostanie zatrudniona osoba do pracy w Biurze Stowarzyszenia, postępowanie przeprowadza się trzeci raz obniżając wymagania niezbędne. Decyzje w tym przedmiocie ze wskazaniem sposobu obniżenia wymagań niezbędnych podejmuje Zarząd.

VII. OPIS STANOWISK PRACY:

1. Stanowisko: Dyrektor Biura Zarządu Stowarzyszenia LGD "Podbabiogórze"

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Planowany zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności:

- wykonywanie Uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia
- nadzorowanie przygotowania, obsługi wdrażania projektów w ramach LSR na wszystkich etapach ich realizacji,
- ustalanie harmonogramu realizacji zadań i prowadzenie ich monitoringu,
- ustalanie podziału zadań przy realizacji projektów,
- prowadzenie spraw Stowarzyszenia
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
- dbanie o terminowość przekazywanych sprawozdań do Instytucji Wdrażającej i przepływu informacji pomiędzy Zarządem LGD, Organem Decyzyjnym, a Biurem LGD,
- nadzorowanie wydatków i przepływów finansowych,
- organizowanie spotkań z partnerami projektów,
- przygotowanie harmonogramów pracy dla personelu LGD,
- ponoszenie odpowiedzialności za sprawność i realizację wszelkich prac wykonywanych przez podległych mu pracowników,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi

- przepisami i procedurami,
- nadzorowanie udzielania potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących składanych wniosków o dofinansowanie,
 - tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami
 - prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami
 - gromadzenie danych sprawozdawczych,
 - nadzorowanie prawidłowości sprawozdań końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
 - prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
 - udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
 - nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania i aktualizacji stron internetowych LGD,
 - nadzorowanie przygotowań imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
 - organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
 - koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR,
 - inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.
 - wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z PROW 2014-2020 zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami.
 - składanie sprawozdań Prezesowi Zarządu z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
 - nadzorowanie sporządzania informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
 - nadzorowanie pracy pracowników Biura Stowarzyszenia i reagowanie na nieprawidłowości w formie upomnienia, a w razie potrzeby zgłaszanie Zarządowi Stowarzyszenia,
 - nadzorowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura i współuczestniczenie w systemie szkoleń,
 - przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

Wymagania formalne/umiejętności niezbędne do ubiegania się na dane stanowisko:

- wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne, prawnicze, administracyjne,
- znajomość zagadnień z zakresu PROW 2014-2020 w szczególności RLKS,
- znajomość Strategii Kierowanej przez Społeczność LGD „Podbabiogórze”,
- znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń,
- Prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych,
- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania formalne/umiejętności dodatkowe do ubiegania się na dane stanowisko:

- znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych,
- rzetelność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, kultura osobista,
- doświadczenie w realizacji projektów w zakresie rozwoju obszarów wiejskich lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- uczestnictwo w programach z zakresu rozwoju obszarów wiejskich,
- doświadczenie w rozliczaniu projektów, znajomość procedur,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
- sprawne zarządzanie informacją,
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- umiejętność sprawnej komunikacji,
- umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenie działania obszaru LGD,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,

2. Stanowisko: Specjalista ds. Wdrażania Strategii Kierowanej przez Społeczność na lata 2014-2020

Wymiar czasu pracy: 2 x 1 pełny etat

Planowany zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności:

- prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektów,
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektów,
- praca z potencjalnymi beneficjentami,
- przygotowywanie i organizacja spotkań, szkoleń, udzielanie pełnych informacji dotyczących realizacji działań związanych wdrażaniem LSR,
- prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z realizacją projektu,
- składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności za kompletność dokumentacji pod względem merytorycznym związanej z realizacją projektu,
- powiadamianie bezpośrednich przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu lub jego zagrożeniach.
- prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- udzielanie informacji beneficjentom działania wdrażane LSR,
- tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,

- wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z PROW 2014-2020 zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- gromadzenie danych sprawozdawczych,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

Wymagania formalne/umiejętności niezbędne do ubiegania się na dane stanowisko:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- znajomość zagadnień z zakresu PROW 2014-2020 w szczególności RLKS,
- znajomość Strategii Kierowanej przez Społeczność LGD „Podbabiogórze”,

Wymagania formalne/umiejętności dodatkowe do ubiegania się na dane stanowisko:

- pożądana znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość obsługi komputera w tym szczególnie aplikacji biurowych,
- doświadczenie w rozliczaniu projektów, znajomość procedur projektowych,
- umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji,
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- umiejętność sprawnej komunikacji,
- umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenie działania obszaru LGD,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.
- prawo jazdy Kat „B” gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych,

3. Stanowisko: Księgowy

Wymiar czasu pracy: ½ etat

Planowany zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności:

- prowadzenie księgowości projektu, zgodnie z planowanym budżetem, wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz ustawą o księgowości,
- bieżące nadzorowanie wydatków i kosztów realizacji poszczególnych działań projektu,
- zgłaszanie do Zarządu LGD i Dyrektora Biura wszelkich zauważonych wątpliwości lub zagrożeń dla realizacji merytorycznej i organizacyjnej, a w szczególności finansowej projektu,
- prowadzenie bieżącej analizy stanu wydatków związanych z projektem,
- merytoryczna i księgowa zasadność dokonywania wszelkiego rodzaju wpłat i ich zgodność z budżetem projektu,
- rozliczenia poszczególnych pozycji budżetowych projektu,
- ponoszenie odpowiedzialności za poprawność rozliczeń z budżetem, wewnętrzną zgodność z przepisami o księgowości w organizacjach pozarządowych i pożytku publicznego oraz za nie przekroczenie budżetu projektu, stan rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i niedopuszczenie do zaległości w stosunku do świadczeniobiorców (czynsze, wypłaty dla personelu, media itp.),

- przygotowanie wniosków o płatność,
- przeprowadzanie końcowego rozliczenia finansowego pod względem zgodności z warunkami umów,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- przygotowanie dokumentów formalnych działalności LGD np. sprawozdań rocznych do Urzędu Skarbowego, dokumentów aktualizacyjnych itp. - opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych, współudział w opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych, wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd lub Dyrektora Biura,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami ,
- udzielanie informacji beneficjentom działania wdrażane LSR,
- tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- gromadzenie danych sprawozdawczych,
- przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z PROW 2014-2020 zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Wymagania formalne/umiejętności niezbędne do ubiegania się o dane stanowisko:

- wykształcenie średnie ekonomiczne potwierdzone 5 letnim stażem pracy w księgowości lub wyższe ekonomiczne,
- doświadczenie na stanowisku księgowego ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia księgowości i finansowego rozliczania projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej,
- doświadczenie w dziale personalnym lub kadrowo – płacowym,
- znajomość Ustawy o Finansach Publicznych, Ustawy o Rachunkowości, Prawa Pracy.

Wymagania formalne/umiejętności dodatkowe do ubiegania się o dane stanowisko:

- znajomość obsługi komputera, w tym szczególnie programów księgowych,
- praktyka w finansowym rozliczaniu wniosków,
- umiejętność pracy za pomocą generatora wniosków o płatność ,
- doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości.
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- umiejętność sprawnej komunikacji,
- umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenie działania obszaru LGD,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.
- fachowość i profesjonalizm w działaniach.

Załącznik nr 1: Wzór ogłoszenia o konkursie



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Podbabiogórze”
ul. Mickiewicza 19
34-200 Sucha Beskidzka
Tel/Fax: /33/ 874-41-72
667-609-609
e-mail: podbabiogorze@op.pl
www.lgd-podbabiogorze.pl

Sucha Beskidzka dn.....
(miejsce i data)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze" ogłasza dniar. konkurs na stanowiska: Dyrektora Biura Zarządu Stowarzyszenia LGD "Podbabiogórze", Specjalistów ds. wdrażania Strategii Kierowanej przez Społeczność na lata 2014-2020 oraz Księgowego.

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które:

- są obywatelami polskimi,
- posiadają kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- nie były karane za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.

1. Stanowisko: Dyrektor Biura Zarządu Stowarzyszenia LGD "Podbabiogórze"
Wymiar czasu pracy: pełny etat

Planowany zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności:

- wykonywanie Uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia
- nadzorowanie przygotowania , obsługi wdrażania projektów w ramach LSR na wszystkich etapach ich realizacji,
- ustalanie harmonogramu realizacji zadań i prowadzenie ich monitoringu,
- ustalanie podziału zadań przy realizacji projektów,
- prowadzenie spraw Stowarzyszenia
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
- dbanie o terminowość przekazywanych sprawozdań do Instytucji Wdrażającej i przepływu informacji pomiędzy Zarządem LGD, Organem Decyzyjnym, a Biurem LGD,
- nadzorowanie wydatków i przepływów finansowych,
- organizowanie spotkań z partnerami projektów,
- przygotowanie harmonogramów pracy dla personelu LGD,
- ponoszenie odpowiedzialności za sprawność i realizację wszelkich prac

- wykonywanych przez podległych mu pracowników,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - nadzorowanie udzielania potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących składanych wniosków o dofinansowanie,
 - tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami
 - prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami
 - gromadzenie danych sprawozdawczych,
 - nadzorowanie prawidłowości sprawozdań końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
 - prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
 - udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
 - nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania i aktualizacji stron internetowych LGD,
 - nadzorowanie przygotowań imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
 - organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
 - koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR,
 - inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.
 - wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z PROW 2014-2020 zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami.
 - składanie sprawozdań Prezesowi Zarządu z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
 - nadzorowanie sporządzania informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
 - nadzorowanie pracy pracowników Biura Stowarzyszenia i reagowanie na nieprawidłowości w formie upomnienia, a w razie potrzeby zgłaszanie Zarządowi Stowarzyszenia,
 - nadzorowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura i współuczestniczenie w systemie szkoleń,
 - przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

Wymagania formalne/umiejętności niezbędne do ubiegania się na dane stanowisko:

- wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne, prawnicze, administracyjne,
- znajomość zagadnień z zakresu PROW 2014-2020 w szczególności RLKS,
- znajomość Strategii Kierowanej przez Społeczność LGD „Podbabiogórze”,
- znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń,
- Prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych,

- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania formalne/umiejętności dodatkowe do ubiegania się na dane stanowisko:

- znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych,
- rzetelność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, kultura osobista,
- doświadczenie w realizacji projektów w zakresie rozwoju obszarów wiejskich lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- uczestnictwo w programach z zakresu rozwoju obszarów wiejskich,
- doświadczenie w rozliczaniu projektów, znajomość procedur,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
- sprawne zarządzanie informacją,
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- umiejętność sprawnej komunikacji,
- umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenie działania obszaru LGD,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,

2. Stanowisko: Specjalista ds. Wdrażania Strategii Kierowanej przez Społeczność na lata 2014-2020

Wymiar czasu pracy: 2 x 1 pełny etat

Planowany zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności:

- prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektów,
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektów,
- praca z potencjalnymi beneficjentami,
- przygotowywanie i organizacja spotkań, szkoleń, udzielanie pełnych informacji dotyczących realizacji działań związanych wdrażaniem LSR,
- prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z realizacją projektu,
- składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności za kompletność dokumentacji pod względem merytorycznym związanej z realizacją projektu,
- powiadamianie bezpośrednich przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu lub jego zagrożeniach.
- prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- udzielanie informacji beneficjentom działania wdrażane LSR,
- tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,

- wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z PROW 2014-2020 zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- gromadzenie danych sprawozdawczych,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

Wymagania formalne/umiejętności niezbędne do ubiegania się na dane stanowisko:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- znajomość zagadnień z zakresu PROW 2014-2020 w szczególności RLKS,
- znajomość Strategii Kierowanej przez Społeczność LGD „Podbabiogórze”,

Wymagania formalne/umiejętności dodatkowe do ubiegania się na dane stanowisko:

- pożądana znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość obsługi komputera w tym szczególnie aplikacji biurowych,
- doświadczenie w rozliczaniu projektów, znajomość procedur projektowych,
- umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji,
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- umiejętność sprawnej komunikacji,
- umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenie działania obszaru LGD,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.
- prawo jazdy Kat „B” gotowość dysponowania własnym samochodem osobowym do celów służbowych,

3. Stanowisko: Księgowy

Wymiar czasu pracy: ½ etat

Planowany zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności:

- prowadzenie księgowości projektu, zgodnie z planowanym budżetem, wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz ustawą o księgowości,
- bieżące nadzorowanie wydatków i kosztów realizacji poszczególnych działań projektu,
- zgłaszanie do Zarządu LGD i Dyrektora Biura wszelkich zauważonych wątpliwości lub zagrożeń dla realizacji merytorycznej i organizacyjnej, a w szczególności finansowej projektu,
- prowadzenie bieżącej analizy stanu wydatków związanych z projektem,
- merytoryczna i księgowa zasadność dokonywania wszelkiego rodzaju wpłat i ich zgodność z budżetem projektu,
- rozliczenia poszczególnych pozycji budżetowych projektu,
- ponoszenie odpowiedzialności za poprawność rozliczeń z budżetem, wewnętrzną zgodność z przepisami o księgowości w organizacjach pozarządowych i pożytku publicznego oraz za nie przekroczenie budżetu projektu, stan rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i niedopuszczenie do zaległości w stosunku do świadczeniobiorców (czynsze, wypłaty dla personelu, media itp.),
- przygotowanie wniosków o płatność,

- przeprowadzanie końcowego rozliczenia finansowego pod względem zgodności z warunkami umów,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- przygotowanie dokumentów formalnych działalności LGD np. sprawozdań rocznych do Urzędu Skarbowego, dokumentów aktualizacyjnych itp. - opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych, współudział w opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych, wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd lub Dyrektora Biura,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami ,
- udzielanie informacji beneficjentom działania wdrażane LSR,
- tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- gromadzenie danych sprawozdawczych,
- przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z PROW 2014-2020 zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Wymagania formalne/umiejętności niezbędne do ubiegania się o dane stanowisko:

- wykształcenie średnie ekonomiczne potwierdzone 5 letnim stażem pracy w księgowości lub wyższe ekonomiczne,
- doświadczenie na stanowisku księgowego ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia księgowości i finansowego rozliczania projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej,
- doświadczenie w dziale personalnym lub kadrowo – płacowym,
- znajomość Ustawy o Finansach Publicznych, Ustawy o Rachunkowości, Prawa Pracy.

Wymagania formalne/umiejętności dodatkowe do ubiegania się o dane stanowisko:

- znajomość obsługi komputera, w tym szczególnie programów księgowych,
- praktyka w finansowym rozliczaniu wniosków,
- umiejętność pracy za pomocą generatora wniosków o płatność ,
- doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości.
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- umiejętność sprawnej komunikacji,
- umiejętność współpracy z osobami i środowiskami działającymi na terenie działania obszaru LGD,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.
- fachowość i profesjonalizm w działaniach.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne dla wszystkich kandydatów:

- a) CV i list motywacyjny (winne być opatrzone klauzulą; wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do

- realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
 - d) kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
 - e) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji - załącznik nr 2 do procedury.

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze" (pok. I piętro) budynek Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres:

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze"

ul. Mickiewicza 19

34-200 Sucha Beskidzka

z dopiskiem: „**Konkurs**” w terminie od dnia roku do dnia roku do godziny 16.00. Decyduje data wpływu dokumentów w Biurze Zarządu Stowarzyszenia.

Dokumenty, które wpłyną do Biura Zarządu LGD „Podbabiogórze” po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne (I etap) zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (II etap).

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze” - www.lgdpodbabiogorze.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.

Pytania dotyczące konkursu można kierować pocztą elektroniczną na adres: podbabiogorze@op.pl

Informacji udziela również Prezes [Stowarzyszenia: bibpalcza@interia.pl](mailto:bibpalcza@interia.pl) lub pod nr tel. /33/ 874-01-35 lub 887-505-053.

Prezes Stowarzyszenia
Danuta Kawa

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Imię i nazwisko

.....

PESEL

.....

Miejsce zamieszkania

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)