

Procedura naboru pracowników biura Stowarzyszenia LGD „Dolina Raby” wraz z opisem stanowisk pracy.

I. Zasady zatrudniania pracowników Biura LGD „Dolina Raby”

1. Zatrudnienie pracowników w Biurze odbywa się zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby” oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Decyzje o naborze pracowników podejmuje Zarząd LGD.
3. Zarząd opracowuje opis stanowisk pracy, zakres obowiązków oraz wymagania kwalifikacyjne.
4. Rekrutacja na podstawie rozmów kwalifikacyjnych przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:
 - przedstawiciele Zarządu min. 3 osoby,
 - Kierownik Biura lub inny wyznaczony przez niego pracownik Biura LGD.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowiska pracy umieszcza się na stronie internetowej LGD „Dolina Raby”.
6. Ogłoszenie winno zawierać:
 - opis stanowiska pracy,
 - zakres obowiązków,
 - wymagania kwalifikacyjne/dokumenty,
 - termin i miejsce składania dokumentów.
7. Wyniki naboru zostają podane do publicznej wiadomości i umieszczone na stronie internetowej LGD „Dolina Raby”.
8. Protokół z przeprowadzonego naboru pozostaje w aktach Biura LGD.
9. W przypadku umów na zastępstwo, umów cywilnoprawnych, rekrutacji stażysty do odbycia stażu oraz zatrudnienia na okres wynikający z umów o zorganizowanie stażu nie obowiązują w/w zasady zatrudniania. Decyzje w tej kwestii podejmuje Zarząd na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem i podjętej odpowiedniej uchwały.
10. Zmiana stanowiska pracy zatrudnionego pracownika biura w wyniku awansu, za porozumieniem stron lub złożenia przez pracodawcę wypowiedzenia zmieniającego nie wymaga przeprowadzenia w/w procedury rekrutacyjnej.

II. Opis stanowisk pracy, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых wobec pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”

- 1) Kierownik Biura,
- 2) Specjalista do spraw przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów,
- 3) Animator do spraw promocji, informowania i realizacji projektów,
- 4) Pracownik Biurowy,
- 5) Biuro Rachunkowe lub Księgowy.

KIEROWNIK BIURA	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Kierownik Biura
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu LGD
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
<p>Kierownik Biura nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe; 2) staż pracy na stanowisku kierowniczym minimum 3 lata; 3) doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych; 4) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami; 5) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD; 6) prawo jazdy kat. B; 7) znajomość jednego z języków obcych na poziomie komunikatywnym (angielski, niemiecki lub francuski). <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 2) doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 3) wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem. <p>Do bezpośrednich zadań należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD, 2) określanie zadań pozostałym pracownikom biura i nadzór nad pracownikami biura, 3) organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja poleceń Zarządu, 4) organizacja i udział w posiedzeniach Rady oraz realizacja decyzji Rady, 5) prowadzenie dokumentacji organów statutowych Stowarzyszenia, 6) poszukiwanie źródeł finansowania działań LGD z funduszy innych niż PROW, 7) informowanie Członków i Partnerów LGD o bieżących działaniach LGD, 8) uzupełnianie działań Zarządu, 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia, 10) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych, 11) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, 12) doradztwo dla wnioskodawców i beneficjentów z terenu Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie programu LEADER, 13) nadzór na procesem naboru wniosków i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie, 14) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, 15) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, 16) nadzór nad realizacją projektów prowadzonych przez Stowarzyszenie, 17) pomoc w pracy innym pracownikom biura w sytuacji kumulacji pracy do wykonania w danym okresie czasu. 	

Zakres uprawnień Kierownika Biura:

Kierownik Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania określonego w stosownym pełnomocnictwie;
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu spraw Stowarzyszenia;
- 3) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 500,00 zł;
- 4) kierowania pracą i nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura i zleceniobiorcami (w tym udzielania zgody na urlopy wypoczynkowe oraz delegowania do odbycia podróży służbowej);
- 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;

Zakres odpowiedzialności:

- 1) realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw;
- 3) w przypadku nieobecności zastępstwo przyjmuje inny pracownik Biura wskazany przez Prezesa Zarządu.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

SPECJALISTA DO SPRAW PRZYGOTOWANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW

Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. przygotowania, realizacji i rozliczania projektów
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy: minimum 2 lata pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);
- 3) doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną;
- 4) doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów i ich rozliczaniu;
- 5) doświadczenie w zakresie realizacji projektów;
- 6) znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów teksty i arkuszy kalkulacyjnych;
- 8) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD;
- 9) prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

- 1) znajomość języka obcego (angielski, niemiecki i francuski);
- 2) znajomość zagadnień związanych z PROW;
- 3) komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia;

- 4) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

Do bezpośrednich zadań należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji i obsługa pozyskanych środków w ramach projektów;
- 2) pomoc w rozliczeniu bieżącego funkcjonowania biura LGD;
- 3) wsparcie działań księgowości;
- 4) pomoc i doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
- 5) pomoc i doradztwo beneficjentom w rozliczaniu projektów;
- 6) planowanie i koordynację przedsięwzięć związanych z aktywizacją obszaru LSR;
- 7) planowanie i koordynację projektów współpracy realizowanych w ramach LSR;
- 8) planowanie i koordynację projektów własnych i grantowych;
- 9) przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie ww. projektów;
- 10) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działań LGD z funduszy innych niż PROW;
- 11) pomoc w pracy innym pracownikom biura w sytuacji kumulacji pracy do wykonania w danym okresie czasu,
- 12) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.

Zakres uprawnień:

Specjalista do spraw przygotowania, realizacji i rozliczania projektów jest upoważniony do:

- 1) planowania i koordynacji projektów realizowanych w ramach LSR;
- 2) wsparcia beneficjentów w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu projektów.

Zakres odpowiedzialności

- 1) realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw;
- 3) w przypadku nieobecności zastępstwo przyjmuje osoba wskazana przez Kierownika Biura.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

ANIMATOR DO SPRAW PROMOCJI, PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Animator ds. promocji, informowania i realizacji projektów
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
Wymagania konieczne: <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie średnie lub wyższe;2) podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD;3) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programów do obsługi grafiki oraz komunikatorów i Internetu;4) prawo jazdy kat. B.	
Wymagania pożądane: <ol style="list-style-type: none">1) doświadczenie w pracy związanej z promocją;2) staż pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);	

- 3) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów unijnych;
- 4) doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 5) komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- 7) znajomość języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski).

Do bezpośrednich zadań należy:

- 1) realizacja strategii promocyjnej projektów;
- 2) współpraca z mediami i prowadzenie promocji Stowarzyszenia, redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia;
- 3) pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz realizacji projektów Stowarzyszenia;
- 4) wsparcie działań księgowości;
- 5) obsługa mieszkańców, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR;
- 6) rekrutacja Beneficjentów do projektów;
- 7) realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, planu komunikacji oraz przeprowadzenie ich pomiaru;
- 8) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR;
- 9) pomoc i doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
- 10) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działań LGD z funduszy innych niż PROW;
- 11) pomoc w pracy innym pracownikom biura w sytuacji kumulacji pracy do wykonania w danym okresie czasu,
- 12) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.

Zakres uprawnień:

Animator ds. promocji, informowania i realizacji projektów jest upoważniony do:

- 1) upowszechniania informacji o działalności LGD;
- 2) aktywizowania mieszkańców LSR (poprzez animację lokalną i współpracę z mieszkańcami);
- 3) współpracy przy przygotowaniu i realizacji projektów Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw;
- 3) w przypadku nieobecności zastępstwo przejmuje osoba wskazana przez Kierownika Biura.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

PRACOWNIK BIUROWY	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Pracownik Biurowy
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
Wymagania konieczne:	

- 1) wykształcenie min. średnie;
- 2) podstawowa znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programów do obsługi grafiki oraz komunikatorów i Internetu;
- 4) prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

- 1) staż pracy min. 6 miesięcy w organizacji pozarządowej lub administracji publicznej (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);
- 2) znajomość języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski);
- 3) komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia;
- 4) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

Do bezpośrednich zadań należy:

- 1) współpraca z mediami i prowadzenie promocji Stowarzyszenia, redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia;
- 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji;
- 3) prowadzenie korespondencji (przyjmowanie, nadawanie);
- 4) odbieranie telefonów oraz korespondencji elektronicznej;
- 5) prowadzenie obsługi biura w zakresie wyposażenia w niezbędne materiały biuro, środki czystości itp.;
- 6) wprowadzanie informacji do komputera, ich weryfikacja i korekta;
- 7) pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz realizacji projektów Stowarzyszenia;
- 8) pomoc w organizowaniu spotkań, narad, szkoleń, warsztatów;
- 9) pomoc w pracy innym pracownikom biura w sytuacji kumulacji pracy do wykonania w danym okresie czasu,
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.

Zakres uprawnień:

Pracownik biurowy jest upoważniony do:

- 1) upowszechniania informacji o działalności LGD;
- 2) współpracy przy przygotowaniu i realizacji projektów Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- 3) w przypadku nieobecności zastępstwo przejmuje osoba wskazana przez Kierownika Biura.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

BIURO RACHUNKOWE lub KSIĘGOWY	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	BIURO RACHUNKOWE lub KSIĘGOWY
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Wymagania konieczne w przypadku biura rachunkowego:

- 1) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu świadczonych usług;
- 3) staż pracy: minimum 3 lata pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);
- 4) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów komputerowych oraz edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;
- 5) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD.

Wymagania konieczne w przypadku osobowej umowy o pracę lub umowy zlecenia:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków;
- 2) staż pracy: minimum 2 lata pracy w księgowości/kadrach lub w podobnym zakresie (umowa o pracę);
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z finansami i rachunkowością;
- 4) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów kadrowych oraz edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

Wymagania pożądane:

- 1) znajomość języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski);
- 2) znajomość zagadnień związanych z PROW;
- 3) komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia.

Do bezpośrednich zadań należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów, przekazanych przez Zleceniodawcę oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez osoby prowadzące księgi;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pod pojęciem prowadzenia ksiąg rozumie się czynności polegające na dokonaniu w imieniu Zleceniodawcy wpisów do rejestrów księgowych, techniką przyjętą przez Zleceniobiorcę, na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów źródłowych, a także ich weryfikację pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikację operacji gospodarczych, których dokonanie potwierdzają dostarczone dokumenty;
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych na podstawie danych wynikających z zapisów w rejestrach księgowych oraz innych niezbędnych do tego informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę;
- 4) rozliczanie z ZUS składek oraz terminowego przekazywania właściwych deklaracji do ZUS drogą elektroniczną;
- 5) sporządzanie list płac;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych;
- 7) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura lub określonych w umowie.

Zakres uprawnień:

Biuro rachunkowe lub Księgowy jest uprawnione/y do:

- 1) sporządzania dokumentów i podpisywania dokumentów księgowych w granicach umocowania.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz bieżące prowadzenie księgowości

oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyta realizacją następujących zadań.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

PREZES ZARZĄDU
LGD „DOLINA RABY”

Jan Marcinek