

PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO STOWARZYSZENIA

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „GRYFLANDIA”

1. W oparciu o ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami) ustala się procedury rekrutacji pracowników do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „GRYFLANDIA”.

2. Celem procedury jest ustalanie zasad zatrudnienia pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w LGD. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata oraz tryb postępowania w przypadku niewyłonienia kandydata do pracy w LGD.

3. Przebieg procedury rekrutacji pracowników do Stowarzyszenia LGD „GRYFLANDIA”:

a) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

- 1) Dyrektora Biura LGD powołuje Zarząd Stowarzyszenia zgodnie z § 4, załącznika nr 1 do uchwały stanowiącego Regulamin Funkcjonowania Biura.
- 2) Dyrektor Biura LGD zgłasza Zarządowi potrzebę zatrudnienia pracownika do biura LGD. W sytuacji, kiedy potrzeba wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i musi zawierać uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 2 miesiące przed planowanym zatrudnieniem.
- 3) Oceny potrzeby zatrudnienia dokonuje Zarząd Stowarzyszenia i o jej wyniku powiadamia na piśmie Dyrektora Biura LGD

b) Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie

- 1) Dyrektor Biura LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko. Treść ogłoszenia oraz zalecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia.
- 2) Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia, strona internetowa LGD.
- 3) Ogłoszenie musi zawierać w szczególności:
 - dane identyfikacyjne pracodawcy,
 - określenie stanowiska pracy i zakres zadań na stanowisku,
 - wymagania formalne wobec kandydata,
 - wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
 - etapy konkursu,
 - termin i miejsce składania ofert.
- 4) Czas publikacji ogłoszenia na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej wynosi minimum dwa tygodnie od dnia ogłoszenia naboru.

c) Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

- 1) Po upływie terminu składania ofert Zarząd Stowarzyszenia lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając oferty nie spełniające określonych wymagań.
- 2) Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, na stronie internetowej stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia ogłasza się listę kandydatów, zawierającą ich imiona i nazwiska, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3) W przypadku większej liczby kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, przeprowadza się drugi etap postępowania konkursowego, którym jest test z zakresu tematyki określonej w ogłoszeniu o naborze lub rozmowa kwalifikacyjna.
- 4) Po zakończeniu postępowania konkursowego Zarząd wybiera kandydata, który przeszedł pozytywnie wszystkie etapy postępowania konkursowego i ustala się warunki zatrudnienia w LGD.
- 5) W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie, ograniczając wymagania stawiane kandydatom.
- 6) Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko w biurze LGD sporządza się protokół.

d) Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

Informacja o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem wyboru lub informacją dlaczego nie wybrano żadnej kandydatury publikowana jest na stronie internetowej LGD, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia przez okres 14 dni.

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- ✓ list motywacyjny;
- ✓ życiorys - Curriculum Vitae;
- ✓ referencje;
- ✓ kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- ✓ kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach; dokumenty poświadczające staż pracy;
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- ✓ oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „GRYFLANDIA”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r., Dz.U. Nr 101 poz. 926 z późn. Zm.), poświadczony własnoręcznym podpisem.

Etapy konkursu:

1. złożenie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko w biurze LGD „GRYFLANDIA”;
2. ocena formalna złożonych dokumentów;
3. udział w teście lub rozmowa kwalifikacyjna dla osób zakwalifikowanych na podstawie weryfikacji dokumentów;

4. ogłoszenie wyników konkursu na wolne stanowisko w biurze LGD „GRYFLANDIA”.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie LGD „GRYFLANDIA”, ul. Koszarowa 4, 72-300 Gryfice, pokój 01, w dni robocze w godzinach....., lub pocztą na pocztą na podany adres (decyduje data wpływu do biura)

W terminie do dnia.....do godziny.....

Opis stanowisk pracy:

DYREKTOR BIURA LGD „GRYFLANDIA”

Wymagania niezbędne:

- ✓ wykształcenie wyższe;
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych; niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- ✓ staż pracy minimum 3 lata, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym;
- ✓ znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych dotyczących wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego a w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 2020 i Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020,
- ✓ znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 wdrażanej przez Lokalną Grupę Działania „Gryflandia”,
- ✓ biegła obsługa komputera i Internetu;
- ✓ zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ prawo jazdy kat. B,
- ✓ znajomość jednego z języków UE;
- ✓ umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole;
- ✓ umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych.

Zadania:

- 1) sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
- 3) nadzór i przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłową realizacją projektów PROW, w tym w zakresie działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”;
- 4) nadzór nad wdrażaniem operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- 5) nadzór nad wdrażaniem działań animacyjnych,
- 6) nadzór nad działaniami związanymi z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów PROW zgodnie z warunkami umowy o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność, w tym w zakresie działania Funkcjonowanie LGD;
- 7) nadzór nad realizacją Planu Komunikacyjnego Stowarzyszenia,
- 8) nadzór nad płynnością finansową Stowarzyszenia,
- 9) prowadzenie procesu naboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko,
- 10) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura;

- 11) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
- 12) nadzór nad przygotowaniem materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia, Zarządu, Rady, Sądu Koleżeńskiego i Komisji Rewizyjnej;
- 13) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
- 14) nadzór nad obsługą Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Sądu Koleżeńskiego i Komisji Rewizyjnej;
- 15) nadzór nad sporządzaniem odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom;
- 16) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej;
- 17) prowadzenie rejestru uchwał Władz Stowarzyszenia;
- 18) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych z działalności Stowarzyszenia;
- 19) prowadzenie bieżącej korespondencji;
- 20) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów związanych z funkcjonowaniem oraz z doradztwem biura,
- 21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia;
- 22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji pracowniczej Stowarzyszenia;
- 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
- 24) dokonywanie samodzielnie zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem biura ;
- 25) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i Władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 26) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 27) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów Stowarzyszenia;
- 28) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
- 29) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową;
- 30) nadzór nad przygotowaniem działań informacyjnych, promocyjnych, kulturalnych i szkoleniowych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR;
- 31) realizacja innych działań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

Warunki zatrudnienia:

umowa o pracę;

wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godz./tyg.)

KSIĘGOWY BIURA LGD „GRYFLANDIA”

Wymagania niezbędne:

- ✓ wykształcenie średnie ekonomiczne;
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- ✓ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- ✓ staż pracy minimum 2 lata;
- ✓ znajomość przepisów prawa oraz spraw księgowych i finansowych;
- ✓ biegła obsługa komputera i Internetu;

Wymagania dodatkowe:

- ✓ prawo jazdy kat. B;
- ✓ znajomość języka obcego;

Zadania:

- 1) bieżące prowadzenie księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach ;
- 2) terminowe dokonywanie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych w przepisach prawa;
- 4) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia;
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych;
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
- 7) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) analiza dokumentów finansowych;
- 9) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych;
- 10) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, w tym GUS;
- 11) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów podatkowych i ZUS;
- 12) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 14) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i sporządzanie listy płac;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac;
- 16) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;
- 17) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych;
- 18) regulowanie płatności wynikających z zobowiązań;
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat chorobowych;
- 20) wystawianie rachunków;
- 21) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i innych świadczeń;
- 22) opracowanie projektu preliminarza budżetowego;
- 23) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia;
- 24) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym;
- 25) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
- 26) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 27) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych;
- 28) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo - księgową Stowarzyszenia;
- 29) realizacja innych zadań określonych przez Zarząd i Dyrektora Biura.

Warunki zatrudnienia:

umowa o pracę

/umowa zlecenie

wymiar czasu pracy – 1/2 etatu (20 godz./tyg.)

SPECJALISTA DS. KOORDYNOWANIA PROJEKTÓW I REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU.

Wymagania niezbędne:

- ✓ wykształcenie średnie, preferowane wyższe;
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- ✓ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- ✓ znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych dotyczących wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego a w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 2020 i Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020,
- ✓ znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 wdrażanej przez Lokalną Grupę Działania „Gryflandia” ,
- ✓ biegła obsługa komputera i Internetu.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ prawo jazdy kat. B;
- ✓ znajomość języka obcego;

Zadania:

- 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym obsługa Rady LGD;
- 2) obsługa związana z naborem i rozliczaniem projektów grantowych;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z Projektami Grantowymi,
- 5) bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem
- 6) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizacji przedsięwzięć określonych w LSR,
- 7) przygotowanie wniosków o płatność,
- 8) przygotowanie odpowiednich sprawozdań,
- 9) monitorowanie działań związanych z realizacją Projektów Grantowych,
- 10) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 11) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 12) przeprowadzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy,
- 13) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 14) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, w tym związanych z informowaniem i promocją działań wdrażanych przez LGD,
- 15) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach działań „Wdrażanie LSR” i „Projektów Grantowych” ,

- 16) udzielanie informacji o działalności LGD - telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
- 17) działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełni racjonalizacji kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia,
- 18) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.”

Warunki zatrudnienia:

umowa o pracę;

wymiar czasu pracy- pełen etat (40 godz./tyg.)

SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU I FUNKCJONOWANIA BIURA.

Wymagania niezbędne:

- ✓ wykształcenie średnie, preferowane wyższe;
- ✓ co najmniej roczne doświadczenie w pracy przy projektach związanych z funduszami Unii Europejskiej;
- ✓ znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych dotyczących wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego, a w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020,
- ✓ znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 wdrażanej przez Lokalną Grupę Działania „Gryflandia” ,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- ✓ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- ✓ biegła obsługa komputera i Internetu.

Wymagania dodatkowe

znajomość języka obcego, preferowany niemiecki,

Zadania:

- 1) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizacji przedsięwzięć określonych w LSR,
- 2) przygotowanie wniosków o płatność,
- 3) koordynowanie, wdrażanie, realizacja i rozliczanie projektów współpracy,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
- 5) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- 6) usprawnienie organizacji pracy Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie bieżących zadań merytorycznych,
- 7) działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełni racjonalizacji kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia,
- 8) koordynowanie czynności zwianych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w

- tym: prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych,
- 9) bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 10) monitorowanie zadań i wskaźników z realizacji LSR,
 - 11) obsługa potencjalnych beneficjentów związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 12) planowanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z funkcjonowaniem LGD,
 - 13) przygotowanie odpowiednich sprawozdań,
 - 14) monitorowanie podpisywania i realizacji umów w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 15) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu w danym obszarze tematycznym,
 - 16) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 17) przygotowywanie i realizacja Planu Komunikacyjnego Stowarzyszenia,
 - 18) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
 - 19) realizacja projektów Stowarzyszenia,
 - 20) przygotowanie i prezentacja informacji na temat realizowanych działań,
 - 21) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach działań „Wdrażanie LSR” i „Projektów Grantowych”,
 - 22) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacja LSR oraz działalnością LGD,
 - 23) wdrażanie działań animacyjnych oraz dokonywanie pomiaru ich oddziaływania na społeczność lokalną poprzez badania ankietowe,
 - 24) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomoc w promocji LGD,
 - 25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej,
 - 26) obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
 - 27) organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
 - 28) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
 - 29) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
 - 30) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.”

Warunki zatrudnienia:

umowa o pracę;

wymiar czasu pracy- pełen etat (40 godz./tyg.)