

PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO STOWARZYSZENIA

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „GRYFLANDIA”

1. W oparciu o ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej 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) Zarząd Stowarzyszenia powołuje Dyrektora Biura LGD 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 miesięcy 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 (jeśli posiada);
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „GRYFLANDIA”, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, poświadczone 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. Nowy Świat 6, 72-300 Gryfice, w dni robocze w godzinach, lub pocztą na podany adres (decyduje data wpływu do biura). W terminie od 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 Planu Strategicznego WPR 2023-2027 (PSWPR), Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz innych programów krajowych i unijnych
- znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 – 2027 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. Zarządzanie bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz organizacją pracy Biura;
2. Nadzór nad realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju w tym operacji finansowanych ze środków Planu Strategicznego WPR 2023-2027 (PSWPR), Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz innych programów krajowych i unijnych;
3. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów, wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność;
4. Nadzór nad monitoringiem i sprawozdawczością z realizacji LSR;
5. Kierowanie pracą pracowników Biura oraz nadzór nad realizacją ich obowiązków;
6. Nadzór nad przygotowaniem materiałów i obsługą organów Stowarzyszenia;
7. Nadzór nad działaniami informacyjnymi, promocyjnymi, szkoleniowymi i animacyjnymi LGD;
8. Współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wdrażającymi fundusze UE;
9. Reprezentowanie Stowarzyszenia w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi;

10. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia;
11. Koordynowanie kontroli zewnętrznych oraz realizację zaleceń pokontrolnych;
12. Realizację innych zadań wynikających z działalności Stowarzyszenia lub zleconych przez Zarząd.

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godz./tyg.)

KSIEGOWY 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 – ½ 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 Planu Strategicznego WPR 2023-2027 (PSWPR), Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz innych programów krajowych i unijnych
- znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 – 2027 wdrażanej przez Lokalną Grupę Działania „Gryflandia”,
- biegła obsługa komputera i Internetu.

Wymagania dodatkowe:

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

Zadania:

- 1) Obsługę naborów wniosków w ramach realizacji LSR, w tym obsługę Rady LGD;
- 2) Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i projektów grantowych;
- 3) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach PSWPR, EFS + oraz innych programów wspierających rozwój lokalny;
- 4) Monitorowanie realizacji operacji oraz wskaźników LSR;
- 5) Sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących realizacji projektów i LSR;
- 6) Prowadzenie doradztwa dla potencjalnych Beneficjentów;

- 7) Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i animacyjnych związanych z działalnością LGD;
- 8) Współpracę z partnerami lokalnymi oraz instytucjami zaangażowanymi w realizację LSR;
- 9) Prowadzenie dokumentacji projektowej i archiwizację dokumentów;
- 10) Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących funduszy UE;
- 11) Realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy- pełen etat (40 godz./tyg.)