

**OPISY STANOWISK PRACOWNICZYCH W STOWARZYSZENIU
„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA – LIDER DOLINA STRUGU”
PREZENTUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES
ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
ORAZ PROCEDURA ICH NABORU JAK I WARUNKÓW
FUNKCJONOWANIA BIURA STOWARZYSZENIA**

§1.

Pracownikami biura „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” są:

- Dyrektor Biura,
- Specjalista ds. projektowych,
- Specjalista ds. organizacyjno – promocyjnych.

§ 2.

1. **Dyrektor Biura** powoływany jest przez Zarząd Stowarzyszenia, zgodnie z §4. ust. 1 REGULAMINU BIURA „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”.
2. Wymagania wobec kandydata na stanowisko Dyrektora Biura:
 - wykształcenie wyższe magisterskie;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - staż pracy minimum 5 lata na stanowisku związanym z obsługom środków europejskich, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym;
 - doświadczenie w realizacji projektów związanych z rozwojem terenów wiejskich;
 - znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE w okresie programowania 2014 – 2020;
 - wiedza na temat prowadzonych działań w „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” w zakresie PROW 2014 - 2020;
 - biegła obsługa komputera i internetu;
 - prawo jazdy kategorii B.
3. Do obowiązków Dyrektora Biura należy:
 - wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia;
 - realizacja zadań określonych przez Zarząd;
 - sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia;

- prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
- kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura;
- gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia;
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
- obsługa Walnego Zebrania Członków i Zarządu;
- sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków;
- prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu;
- sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom;
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
- sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu;
- prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu;
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- prowadzenie korespondencji;
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia;
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia;
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
- wykonywanie zleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i Władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- realizacja innych działań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

4. Dyrektora Biura odpowiedzialny jest za:

- Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.
- Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia

§ 3.

1. **Specjalista ds. projektowych** wyłaniany jest w drodze konkursu na wolne stanowisko pracownicze w biurze Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” i podlega służbowo Dyrektorowi Biura.
2. Wymagania wobec kandydata na stanowisko Specjalisty ds. projektowych „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”:
 - wykształcenie wyższe magisterskie;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - staż pracy minimum 3 lata na stanowisku związanym z obsługą środków europejskich;
 - doświadczenie w realizacji projektów związanych z rozwojem terenów wiejskich;
 - znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE w okresie programowania 2014 – 2020;
 - wiedza na temat prowadzonych działań w „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” w zakresie PROW 2014 - 2020;
 - biegła obsługa komputera i Internetu;
 - prawo jazdy kategorii B.
3. Do głównych zadań na stanowisku Specjalisty ds. projektowych należy:
 - obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR;
 - przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
 - przygotowywanie odpowiednich sprawozdań;
 - monitorowanie podpisywania i realizacji umów;
 - przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
 - sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
 - przeprowadzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy;
 - koordynowanie, wdrażanie, realizacja i rozliczanie projektów współpracy;
 - prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
 - udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu;
 - koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR;
 - monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
 - realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.
4. Specjalisty ds. projektowych odpowiedzialny jest za:
 - Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.

- Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)

§4.

1. **Specjalista ds. organizacyjno – promocyjnych** wyłaniany jest drodze konkursu na wolne stanowisko pracownicze w biurze Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” i podlega służbowo Dyrektorowi Biura.
2. Wymagania wobec kandydata na stanowisko Specjalisty ds. organizacyjno – promocyjnych:
 - wykształcenie wyższe magisterskie;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - staż pracy minimum 3 lata na stanowisku związanym z obsługom środków europejskich;
 - doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno – promocyjnych;
 - doświadczenie w realizacji projektów związanych z rozwojem terenów wiejskich;
 - znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE w okresie programowania 2014 – 2020;
 - wiedza na temat prowadzonych działań w „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” w zakresie PROW 2014 - 2020;
 - biegła obsługa komputera i Internetu;
 - prawo jazdy kategorii B.
3. Do głównych zadań na stanowisku Specjalista ds. organizacyjno – promocyjnych:
 - zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Stowarzyszenia;
 - usprawnienie organizacji pracy Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie bieżących zadań merytorycznych;
 - koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym: prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych;
 - obsługa potencjalnych beneficjentów związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem;
 - przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,

- monitorowanie podpisywania i realizacji umów w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem;
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
- współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD;
- realizacja projektów Stowarzyszenia;
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji;
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
- przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej;
- obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD;
- organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD;
- koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR;
- monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
- realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

4. Specjalisty ds. organizacyjno - promocyjnych odpowiedzialny jest za:

- Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
- Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 póź.zm.)

1. Procedura naboru pracowników

- I. **Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska w Biurze Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu” w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze Stowarzyszeni.
- II. **Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracy do „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”, zatrudnianych na umowę o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umów.
- III. **Właściciel procedury:** Zarząd Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”.
- IV. **Przebieg procedury:**
 - 1) **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:** Zarząd „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”, wyraża zgodę na zatrudnienie pracownika. Uzyskanie takiej zgody upoważnia Prezesa Stowarzyszenia do ogłoszenia, w imieniu Zarządu, konkursu na określone stanowisko.
 - 2) **Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika:** ogłoszenie o naborze zostanie ogłoszone na stronie internetowej „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” oraz na stronach internetowych gmin należących do LGD: Błazowa, Chmielnik, Hyżne i Tyczyn. Ponadto ogłoszenie w formie papierowej umieszczone zostanie w widocznych miejscach na terenie objętym działaniem LGD. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia ogłoszenia. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
 - c) zakres głównych obowiązków,
 - d) wymagania
 - e) termin i miejsce składania ofert,
 - f) dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą.
 - 3) **Czas na składanie ofert** nie powinien być krótszy niż 14 dni od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia.
 - 4) **Wstępna selekcja kandydatów:** niezwłocznie po upływie terminu naboru ofert, Dyrektor Biura „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentacji odrzuca oferty, które nie spełniają wymagań, ustalonych w ogłoszeniu o naborze.
 - 5) **Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert**, upowszechnia się na stronie internetowej „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Lista, o której mowa zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
 - 6) **Po zakończeniu oceny formalnej ofert**, spośród kandydatów spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, Dyrektor wybiera nie więcej niż 3 kandydatów na jedno stanowisko pracy o najwyższych kwalifikacjach, do zarekomendowania Prezesowi Zarządu. Prezes i Dyrektor Biura przeprowadzą rozmowę kwalifikacyjną ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu konkretnego kandydata spośród osób rekomendowanych oraz ustala warunki zatrudnienia.

- 7) **Celem rozmowy kwalifikacyjnej** jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena:
- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
 - rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 8) **Wybór kandydata:** rozmowa kwalifikacyjna powinna prowadzić do wyłonienia jednej, najbardziej odpowiedniej osoby na stanowisko pracy, którego dotyczy nabór.
- 9) Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.
- 10) Protokół zawiera w szczególności:
- a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego naboru.
- 11) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 2 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub wybrana osoba nie nawiązała stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
- 12) **Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika:**
- Dyrektor Biura zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu i upowszechnia informację na stronie internetowej Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”.
- Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska w LGD, którego dotyczył konkurs, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§6.

1. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko pracy, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie dodając nowe miejsca publikacji ogłoszenia o konkursie (m.in. w prasie lokalnej i regionalnej) oraz wydłużając czas naboru. W przypadku ponownego braku ofert spełniających wymogi, Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem może zmienić wymagania, jednak w taki sposób by zatrudnione osoby gwarantowały prawidłową obsługę organów LGD i beneficjentów.

§7.

1. Warunki techniczne i lokalowe Biura LGD

Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu” zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość archiwizowania dokumentów i organizacji spotkań.

Wynika to z tego, że na biuro LGD zostało przeznaczone 2 pomieszczenia o łącznej powierzchni 45m² oraz prawo do korzystania z części wspólnej (korytarz, sanitariat). W obiekcie jest również sala konferencyjna pozwalająca pomieścić około 50 osób. Pomieszczenia pozwolą na sprawną obsługę interesantów, umożliwią również archiwizację dokumentów. Sala konferencyjna będzie wykorzystywana na organizowanie posiedzeń Rady oraz na przeprowadzanie szkoleń i spotkań informacyjnych z beneficjentami.

Budynku znajduje się przy ul. Myśliwskiej 16 w Błazowej i spełnia wszystkie wymogi techniczne, bezpieczeństwa, pożarnicze określone prawem polskim oraz jest dostosowany do osób niepełnosprawnych w tym łazienki.

Biuro wyposażone jest we wszystkie media (prąd, CO, instalację wodno kanalizacyjną, zaplecze sanitarne, dostęp do internetu, łącza telefoniczne, przed budynkiem znajduje się parking.

Prezes Zarządu

„Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”

Józef Wyskiel