## ***\\ADMIN-KOMPUTER\Folder sieciowy\GOŚCINIEC 4 ŻYWIOŁÓW\Logosy\logo new.png***

## **Procedura naboru pracowników Biura LGD „Gościniec 4 żywiołów”**

## **wraz z opisem stanowisk pracy**

1. **Ogólne zasady naboru pracowników.**
   1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w LGD Gościniec 4 żywiołów przeprowadza przez Zarząd Stowarzyszenia, bądź wybraną przez Zarząd Komisję Rekrutacyjną.
   2. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy w LGD Gościniec 4 żywiołów jest otwarty i konkurencyjny.
   3. Ogłoszenie o stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej LGD Gościniec 4 żywiołów [*www.gosciniec4zywiolow.pl*](http://www.gosciniec4zywiolow.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD Gościniec 4 żywiołów.
   4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w każdym z miejsc wskazanych w punkcie 3.
   5. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes Zarządu może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
   6. Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na stanowisko składane są w siedzibie LGD Gościniec 4 żywiołów w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Biuro LGD Gościniec 4 żywiołów dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura LGD Gościniec 4 żywiołów. Oferty złożone po terminie odsyłanie są do nadawcy.
   7. Każdy etap procesu jest dokumentowany. Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowuje się w biurze LGD Gościniec 4 żywiołów.
   8. Procedury naboru pracowników nie stosuje się do pracowników już zatrudnionych w biurze LGD oraz zatrudnionych w poprzednim okresie programowania PROW 2007 – 2014.
2. **Etapy naboru na stanowisko pracy.**
   1. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko na stronie internetowej LGD Gościniec 4 żywiołów [*www.gosciniec4zywiolow.pl*](http://www.gosciniec4zywiolow.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD Gościniec 4 żywiołów.
   2. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko.
   3. Zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
   4. Dokonanie naboru na stanowisko.
   5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko.
3. **Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników.**
   1. Ogłoszenie o naborze pracowników na stanowisko powinno zawierać:
4. nazwę i adres LGD Gościniec 4 żywiołów
5. określenie stanowiska,
6. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
7. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
8. wskazanie wymaganych dokumentów,
9. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
10. Dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą
11. **Zasady wyboru kandydata**
12. Zespół Rekrutacyjny dokonuje weryfikacji oceny formalnej ofert w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
13. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
14. Wyłonieni kandydaci na wolne stanowisko zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną. Rozmowa kwalifikacyjna odbywać się będzie w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena:
15. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
16. posiadanej wiedzy na temat organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
17. rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata
18. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Zarząd lub Zespół Rekrutacyjny. Jej celem jest uzyskanie potwierdzenia bądź doprecyzowania informacji złożonych w dokumentacji oraz ocena osobowościowych cech kandydata, ważnych z punktu widzenia zadań, do realizacji których będzie zobowiązany w przypadku wygrania konkursu.
19. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków zespołu. Każdy   
    z członków zespołu ocenia kandydata w skali zgodnej ze specyfikacją wymaganych kwalifikacji na dane stanowisko.
20. Po zakończeniu przesłuchania wszystkich kandydatów oblicza się średnią ocenę każdego   
    z kandydatów.
21. W przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona została przez Komisję Rekrutacyjną wskazany przez nią kandydat przedstawiany jest Zarządowi. Zarząd ma prawo dokonać weryfikacji wyboru Komisji Rekrutacyjnej - przysługuje mu prawo zadawania pytań rekomendowanemu kandydatowi. W przypadku zastrzeżeń co do rekomendacji Komisji Rekrutacyjnej Zarząd ma prawo wszcząć nową procedurę konkursową, bądź osobiście przesłuchać pozostałych kandydatów. W przypadku zaś akceptacji kandydata przedstawianego przez Komisję Rekrutacyjną Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu.Zarząd/Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej. Wybrany kandydat jest zawiadamiany telefonicznie o przyjęciu jego oferty. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują informację na adres mailowy nie później niż w ciągu 7 dni od zakończeniarekrutacji.
22. O wynikach naboru informuje się na stronie LGD Gościniec 4 żywiołów [*www.gosciniec4zywiolow.pl*](http://www.gosciniec4zywiolow.pl)
23. Z wyłonionym kandydatem Zarząd Stowarzyszenia podpisuje zgodnie ze sposobem reprezentacji zawartym w statucie umowę o pracę , umowę o świadczeniu usług w ciągu dwóch tygodni od opublikowania informacji o wynikach konkursu.
24. 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 osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
25. Z przeprowadzonej rekrutacji Zespół sporządza protokół. Protokół z naboru kandydatów na stanowisko powinien zawierać:
26. określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór,
27. liczbę kandydatów,
28. wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, z podaniem ich imion, nazwisk i adresów nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
29. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
30. uzasadnienie dokonanego wyboru.
31. **Zasady postępowania w przypadku trudności z wyłonieniem kandydata spełniającego wymagania**
32. W przypadku wystąpienia jednego z poniższych warunków
    1. braku złożonych ofert pracy
    2. stwierdzenia, że żadna oferta nie spełnia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
    3. żaden kandydat nie uzyskał 60% punktów możliwych do zdobycia,
    4. postępowanie kwalifikacyjne nie zakończyło się wybraniem kandydata na dane stanowisko Prezes Zarządu podejmuje decyzję o ogłoszeniu dodatkowego terminu naboru trwającego nie krócej niż 7 dni.
33. Jeśli w przeprowadzonym w drugim terminie procesie rekrutacyjnym nie zgłosi się żaden kandydat spełniając wymagania, wówczas Zarząd LGD może podjąć uchwałę o obniżeniu wymagań niezbędnych i udzielić Prezesowi Zarządu zgody na zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem bez przeprowadzania procedur konkursowych

**OPIS STANOWISKA PRACY**  
Nazwa stanowiska pracy: ***Kierownik biura***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna** | **Biuro Stowarzyszenia** **LGD Gościniec 4 żywiołów** |
| **2. Podległość służbowa** | Zarząd Stowarzyszenia LGD „Gościniec 4 żywiołów”. |
| **3. Czas pracy** | Zgodnie z Regulaminem Biura |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność za:** Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za nadzorowanie pracy i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Stowarzyszenia oraz realizację zadań wynikających z Statutu i regulaminów organizacyjnych m.in.:   * 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.   **Uprawnienia do:**   * do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym  z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, * do wynagrodzenia za pracę, * do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych  i innych przerw, * do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, * do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.   **Zakres obowiązków:**   * wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, * prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia, * przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia, * obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia, * opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura, * wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura, * ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań  i obowiązków pracowników Biura, * opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia, * opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących region, * pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia, * organizowanie szkoleń opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji, * utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia, * wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura , * realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd. * nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, * nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń; * nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, * nadzór nad obsługą wniosków, * nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji, * nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań, * pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, * nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia * nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, * przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym  i finansowym, * przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia, * przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli, * Koordynowanie prac nad wdrażaniem Lokalnej strategii rozwoju na lata 2014-2020. * prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania; w tym prowadzenie ewidencji świadczonego doradztwa oraz dokonywanie pomiaru świadczonego doradztwa w formie badania ankietowego. |
| **5. Wymagania konieczne/ kompetencje** | **Wykształcenie:** Wyższe  **Praktyka zawodowa:** udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w tym co najmniej roczny Staż na podobnym Stanowisku;  **Wymagania konieczne/ kompetencje:**   * Znajomość zasad wdrażania PROW 2014-2020 * posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, * posiadanie wiedzy na temat PROW, * umiejętność podejmowania decyzji * umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia * znajomość ustawy o stowarzyszeniach, * znajomość procedur administracyjnych, * znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, * niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; |
| **6. Wymagania pożądane** | * umiejętność pracy pod presją czasu, * otwartość na nowe wyzwania; * Prawo jazdy kat. B * bardzo dobra organizacja pracy, |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, * kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * życiorys i list motywacyjny, * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji * kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje. |
| **8. Cechy osobowości** | * bardzo dobra organizacja pracy, * umiejętność zarządzania zespołem, * bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, * samodzielność, * systematyczność, * umiejętność analitycznego myślenia, * umiejętność pracy w zespole |

**OPIS STANOWISKA PRACY**Nazwa stanowiska pracy: ***Specjalista ds. zarządzania środkami unijnymi PROW***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna** | **Biuro Stowarzyszenia LGD Gościniec 4 żywiołów** |
| **2. Podległość służbowa** | Kierownik biura Stowarzyszenia LGD „Gościniec 4 żywiołów” |
| **3. Czas pracy** | Zgodnie z Regulaminem Biura |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność 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.)   **Uprawnienia do:**   * do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym  z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, * do wynagrodzenia za pracę, * do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych  i innych przerw, * do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, * do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.   **Zakres obowiązków:**   * obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia, * przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów oraz na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów, * organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, * 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, * przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, * poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia, * prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania; w tym prowadzenie ewidencji świadczonego doradztwa oraz dokonywanie pomiaru świadczonego doradztwa w formie badania ankietowego. * pełna obsługa wniosków składanych w ramach „Grantów”, * udział w wydarzeniach promocyjnych i informacyjnych w ramach PROW 2014-2020 * inne zadania zlecone przez Prezesa i Kierownika Biura. |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** wyższe  **Praktyka zawodowa:** co najmniej 2 letni staż w pracy biurowej pracy w tym roczne doświadczenie w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.  **Wymagania konieczne:**   * znajomość przepisów prawnych krajowych i unijnych oraz programów operacyjnych dotyczących w szczególności okresu programowania PROW 2014-2020, * posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, * praktyczna umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel, PowerPoint), * bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie, * komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, * wysoka kultura osobista, * swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej. * znajomość ustawy o stowarzyszeniach, * znajomość procedur administracyjnych, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, * niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. |
| **6. Wymagania pożądane** | * Prawo jazdy kat. B * doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta, * umiejętność pracy w zespole, * dyspozycyjność * znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym. |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, * kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * życiorys i list motywacyjny, * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; * kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe |

**OPIS STANOWISKA PRACY**Nazwa stanowiska pracy: ***Specjalista ds. finansów unijnych i księgowości***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna** | **Biuro Stowarzyszenia LGD Gościniec 4 żywiołów** |
| **2. Podległość służbowa** | Kierownik biura Stowarzyszenia LGD Gościniec 4 żywiołów  **LGD** |
| **3. Czas pracy** | Zgodnie z Regulaminem Biura |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność za:**   * Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości oraz wszystkich spraw związanych z płacami. * 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.)   **Uprawnienia do:**   * do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, * do wynagrodzenia za pracę, * do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, * do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, * do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. * podpisywania dokumentów o charakterze finansowo rozliczeniowym.   **Zakres obowiązków:**   * prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, * wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, * tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia, * należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, * bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, * rejestrowanie operacji gospodarczo – finansowych, * analizowanie dokumentów finansowych, * sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS, * udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne, * prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, * prowadzenie kartotek wynagrodzeń, * sporządzanie list płac, * regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, * prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, * regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, * odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, * wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac, * prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających, * opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, * czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia, * rozliczanie kosztów podróży służbowych, * prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, * sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami, * sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia, * przygotowywanie wniosków o płatność * monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR, * współpracowanie przy sporządzaniu budżetów wniosków o dofinansowanie, * inne prace zlecone przez dyrektora biura. |
| **5. Wymagania konieczne/kompetencje** | **Wykształcenie:** wyższe  **Praktyka zawodowa:** co najmniej 2 letni staż pracy.  **Wymagania konieczne:**   * znajomość ustawy o rachunkowości**,** * praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej, * znajomość ustawy o stowarzyszeniach, * znajomość procedur administracyjnych, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, * niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. |
| **6. Wymagania pożądane** | * co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku * umiejętność pracy w zespole, * umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, * umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, * kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * życiorys i list motywacyjny, * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji * kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje. |

**OPIS STANOWISKA PRACY**Nazwa stanowiska pracy: ***Specjalista ds. promocji i aktywizacji społecznej.***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna** | **Biuro Stowarzyszenia LGD Gościniec 4 żywiołów** |
| **2. Podległość służbowa** | Kierownik biura Stowarzyszenia LGD Gościniec 4 żywiołów |
| **3. Czas pracy** | Zgodnie z Regulaminem Biura |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność za:**   * Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. * Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. * 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.)   **Uprawnienia do:**   * do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, * do wynagrodzenia za pracę, * do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, * do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, * do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.   **Zakres obowiązków:**   * udział w wydarzeniach promocyjnych i informacyjnych w ramach PROW 2014-2020 * przygotowywanie i wdrażanie spotkań promocyjnych, * realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz przeprowadzenie ich pomiaru. * czynności związane z prawidłową realizacją zadań w ramach aktywizacji społeczeństwa * przygotowanie i redakcję strony internetowej Gościńca 4 żywiołów * świadczenie usług promocyjnych i informacyjnych bezpośrednio, telefonicznie, mailowo. * prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania; w tym prowadzenie ewidencji świadczonego doradztwa oraz dokonywanie pomiaru świadczonego doradztwa w formie badania ankietowego. * inne zadania zlecone przez Prezesa i Kierownika Biura. |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** średnie- minimum  **Praktyka zawodowa:** co najmniej 1 rok stażu w pracy biurowej.  **Wymagania konieczne:**   * posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, * praktyczna umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel, PowerPoint), * bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie, * komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, * wysoka kultura osobista, * znajomość ustawy o stowarzyszeniach, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, * niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. * doświadczenie w realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych; * bardzo dobra znajomość środowiska lokalnego; * posiadanie kontaktów z lokalnymi liderami, instytucjami i potencjalnymi odbiorcami usług Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej; * uczestnictwo w co najmniej 1 projekcie związanym z problematyką ekonomii społecznej (kadra projektu, wolontariat, staż); * doświadczenie w realizacji zadań związanych z promocją w szczególności w tematyce związanej z ekonomią społeczną, w tym zadań mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem społecznym |
| **6. Wymagania pożądane** | * Prawo jazdy kat. B * doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta, * umiejętność pracy w zespole, * dyspozycyjność * znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym. |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, * kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * życiorys i list motywacyjny, * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; * kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe |