## ***\\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
 |