

**OPIS STANOWISK PRACY  
W BIURZE STOWARZYSZENIA ŚRODKOWOPOMORSKA GRUPA DZIAŁANIA**

<b>STANOWISKO – DYREKTOR BIURA</b>	
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,</li> <li>2. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>3. Prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,</li> <li>4. Podpisywanie bieżącej korespondencji,</li> <li>5. Organizacja pracy zespołu Biura i zleceniobiorców, pełnienie nadzoru merytorycznego, akceptowanie sprawozdań i protokołów odbioru,</li> <li>6. Akceptowanie dokumentów finansowych do wypłaty pod względem merytorycznym,</li> <li>7. Reprezentacja LGD podczas kontroli i udzielanie wyjaśnień,</li> <li>8. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów.</li> </ol>
Zakres obowiązków i odpowiedzialności:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie Biurem Stowarzyszenia,</li> <li>2. Zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020,</li> <li>3. Zapewnienie sprawnej obsługi posiedzeń organów LGD,</li> <li>4. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Komisji Rewizyjnej i Zarządu Stowarzyszenia,</li> <li>5. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej i kadrowej Stowarzyszenia,</li> <li>6. Sprawowanie pieczy nad majątkiem Stowarzyszenia,</li> <li>7. Nadzór nad zasadnością wydatków, nadzór merytoryczny prowadzonych spraw,</li> <li>8. Prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy,</li> <li>9. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,</li> <li>10. Udzielanie informacji o działalności LGD,</li> <li>11. Podejmowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w szkoleniach;</li> <li>12. Prowadzenie szkoleń, konferencji organizowanych przez LGD,</li> <li>13. Udzielanie doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji/ powierzenie grantu, wniosków o płatność w ramach LSR,</li> <li>14. Sprawowanie nadzoru nad udzielanym doradztwem przez pracowników Biura, bieżąca kontrola jakości i efektywności udzielanego doradztwa, wdrażanie programów naprawczych,</li> <li>15. Zapewnienie sprawnej obsługi wniosków w zakresie wsparcia/powierzenie grantu w ramach LSR,</li> <li>16. Prowadzenie monitoringu LSR pod względem rzeczowym i finansowym,</li> <li>17. Inicjowanie działań związanych z animacją lokalną, współpracą lokalną, międzyregionalną i międzynarodową,</li> <li>18. Wykonywanie zleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,</li> <li>19. Wykonanie innych powierzonych czynności wynikających z bieżących</li> </ol>

	działań Biura LGD.
Wymagane kwalifikacje:	<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe,</li> <li>2. Staż pracy min. 5 lat,</li> <li>3. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń,</li> <li>4. Znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń właściwych pod kątem PROW 2014-2020),</li> <li>5. Wiedzę i doświadczenie do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym,</li> <li>6. Doświadczenie w realizacji i rozliczania projektów z udziałem środków UE.</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe na kierunku rolniczym, zarządzanie, rachunkowość lub innym o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków,</li> <li>2. Bardzo dobra znajomość specyfiki funkcjonowania Lokalnych Grup Działania i uwarunkowań prawnych,</li> <li>3. Znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju,</li> <li>4. Ukończone kursy, szkolenia związane z realizacją projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, w szczególności Osi IV PROW 2007-2013,</li> <li>5. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,</li> <li>6. Zdolności organizacyjne,</li> <li>7. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,</li> <li>8. Prawo jazdy kat. B.</li> </ol>
Wymiar czasu pracy	1 etat

#### STANOWISKO – SPECJALISTA DS. PROMOCJI I OBSŁUGI PROJEKTÓW

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres uprawnień:	Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami
Zakres obowiązków i odpowiedzialności:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawna obsługa mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020,</li> <li>2. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,</li> <li>3. Przygotowywanie i udział w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach związanych z promocją LSR, LGD i aktywizacją mieszkańców,</li> <li>4. Przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej,</li> <li>5. Współredagowanie wydawnictw LGD,</li> <li>6. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją LSR,</li> <li>7. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych,</li> <li>8. Organizowanie i obsługa szkoleń, konferencji, kampanii informacyjnych,</li> <li>9. Udział w szkoleniach wg planu szkoleń LGD,</li> <li>10. Informowanie o obszarze działania LGD, założeniach LSR, zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,</li> <li>11. Komunikacja i współpraca z lokalną społecznością, partnerami i członkami LGD,</li> <li>12. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,</li> </ol>

	<p>13. Udzielanie doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji/ powierzenie grantu, wniosków o płatność w ramach LSR,</p> <p>14. Wykonywanie czynności związanych z obsługą wniosków o wsparcie realizacji operacji/projektów grantowych,</p> <p>15. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,</p> <p>16. Prowadzenie przydzielonych przez Dyrektora Biura spraw, gromadzenie dokumentacji merytorycznej.</p>
Wymagane kwalifikacje:	<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe,</li> <li>2. Staż pracy minimum 1 rok,</li> <li>3. Doświadczenie w prowadzeniu działań informacyjnych i promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów,</li> <li>4. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń,</li> <li>5. Znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń właściwych pod kątem PROW 2014-2020),</li> <li>6. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, programów do prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych.</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wiedza i doświadczenie do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym,</li> <li>2. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów z udziałem środków UE.</li> <li>3. Doświadczenie pracy na podobnym stanowisku,</li> <li>4. Prawo jazdy kat. B.</li> </ol>
Wymiar czasu pracy	1 etat

#### STANOWISKO – SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I OBSŁUGI PROJEKTÓW

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres obowiązków i odpowiedzialności:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawna obsługa mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020,</li> <li>2. Prowadzenie sekretariatu,</li> <li>3. Prowadzenie rejestrów i ewidencji obowiązujących w LGD,</li> <li>4. Wykonywanie czynności związanych z obsługą wniosków o wsparcie realizacji operacji/projektów grantowych,</li> <li>5. Udzielanie doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji/ powierzenie grantu, wniosków o płatność w ramach LSR,</li> <li>6. Organizacja i przygotowanie materiałów na posiedzenia organów Stowarzyszenia, organizacja imprez wewnętrznych,</li> <li>7. Obsługa techniczna spotkań i narad,</li> <li>8. Informowanie o obszarze działania LGD, założeniach LSR, zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,</li> <li>9. Udział w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach związanych z promocją LGD,</li> <li>10. Udział w szkoleniach wg planu szkoleń LGD,</li> <li>11. Komunikacja i współpraca z lokalną społecznością, partnerami i członkami LGD,</li> </ol>

	<p>12. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,</p> <p>13. Archiwizacja dokumentów LGD Stowarzyszenia,</p> <p>14. Prowadzenie przydzielonych przez Dyrektora Biura spraw, gromadzenie dokumentacji merytorycznej.</p>
Zakres uprawnień:	Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami
Wymagane kwalifikacje:	<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe,</li> <li>2. Staż pracy minimum 1 rok,</li> <li>3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych,</li> <li>4. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń,</li> <li>5. Znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń właściwych pod kątem PROW 2014-2020).</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie w kierunku administracji publicznej,</li> <li>2. Wiedza i doświadczenie do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym,</li> <li>3. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów z udziałem środków UE.</li> <li>4. Doświadczenie pracy na podobnym stanowisku,</li> <li>5. Prawo jazdy kat. B.</li> </ol>
Wymiar czasu pracy:	1 etat

#### STANOWISKO – SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNO - BIUROWYCH

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres obowiązków i odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawna obsługa mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020,</li> <li>2. Przygotowywanie opracowań, analiz finansowych wg zapotrzebowania Biura LGD,</li> <li>3. Prowadzenie procedury badania ceny, rozeznania rynku, przygotowywanie umów z wykonawcami,</li> <li>4. Monitoring realizacji umów i rozliczeń,</li> <li>5. Współpraca z bankami współpracującymi ze stowarzyszeniem i prowadzenie spraw z tym związanych,</li> <li>6. Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo- księgową Stowarzyszenia,</li> <li>7. Przygotowanie wniosków o płatność wraz z załącznikami,</li> <li>8. Wykonywanie czynności związanych z obsługą wniosków o wsparcie realizacji operacji/projektów grantowych,</li> <li>9. Informowanie o obszarze działania LGD, założeniach LSR, zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,</li> <li>10. Udział w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach związanych z promocją LGD,</li> <li>11. Udział w szkoleniach wg planu szkoleń LGD,</li> <li>12. Komunikacja i współpraca z lokalną społecznością, partnerami i członkami LGD,</li> <li>13. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii</li> </ol>

	<p>Europejskiej,</p> <p>14. Wsparcie Biura LGD w zakresie doradztwa finansowego związanego z wdrażaniem programu,</p> <p>15. Udzielanie doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji/ powierzenie grantu, wniosków o płatność w ramach LSR w szczególności w zakresie spraw finansowych i przepisów podatkowych,</p> <p>16. Prowadzenie innych spraw na polecenie Dyrektora Biura.</p>
Zakres uprawnień:	Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami
Wymagane kwalifikacje:	<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe,</li> <li>2. Staż pracy minimum 1 rok,</li> <li>3. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń.</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie ekonomiczne lub pokrewne,</li> <li>2. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów z udziałem środków UE,</li> <li>3. Wiedza i doświadczenie do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym,</li> <li>4. Znajomość przepisów z zakresu finansów, rachunkowości, przepisów podatkowych,</li> <li>5. Doświadczenie pracy na podobnym stanowisku,</li> <li>6. Prawo jazdy kat. B.</li> </ol>
Wymiar czasu pracy	1 etat

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA  
W STOWARZYSZENIU ŚRODKOWOPOMORSKA GRUPA DZIAŁANIA**

**§ 1**

1. Regulamin określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska w Stowarzyszeniu Środkowopomorska Grupa Działania.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

**§ 2**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Stowarzyszeniu przeprowadza komisja, w skład, której przy wyborze Dyrektora Biura wchodzi, co najmniej dwóch członków Zarządu Stowarzyszenia. Przy wyborze pozostałych pracowników w skład komisji wchodzi co najmniej dwóch członków Zarządu i Dyrektor Biura.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska administracyjne umieszcza się na stronie internetowej Stowarzyszenia, w biurze Stowarzyszenia oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać: dane identyfikacyjne pracodawcy; określenie stanowiska pracy, planowany zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy, wymagania konieczne i pożądane wobec kandydata, wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta, termin i miejsce składania ofert.
3. Czas publikacji oraz czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia.
4. Aplikacja kandydata na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 5) dokumenty poświadczające staż pracy,
  - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przyjmowane w biurze Stowarzyszenia w terminie określonym w ogłoszeniu.
6. Dokumenty mogą zostać złożone osobiście, wysłane pocztą lub kurierem. O złożeniu oferty w terminie decyduje data wpływu do Biura Stowarzyszenia.

#### **§ 4**

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej wszystkich ofert, odrzucając oferty, które nie spełniają wymagań ustalonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone formalne wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
2. W trakcie organizacji Biura Stowarzyszenia podczas zatrudnienia pracowników po raz pierwszy po zakończeniu oceny formalnej ofert, spośród kandydatów spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, dokonuje się dalszego wyboru w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszej kolejności komisja wybiera, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród kandydatów Dyrektora Biura i ustala się jego warunki zatrudnienia,
  - 2) w drugiej kolejności komisja łącznie z Dyrektorem Biura wybiera nie więcej niż 3 kandydatów na jedno stanowisko pracy o najwyższych kwalifikacjach i przeprowadzają rozmowę kwalifikacyjną ze wskazanymi kandydatami. Komisja decyduje zwykłą większością głosów o zatrudnieniu konkretnego kandydata oraz ustala warunki zatrudnienia.
3. W przypadku uzupełnienia stanowisk administracyjnych biura Stowarzyszenia w trakcie jego działalności komisja rekrutacyjna w składzie wymienionym w §2 ust 1 wybiera nie więcej niż 3 kandydatów na jedno stanowisko pracy o najwyższych kwalifikacjach i przeprowadzają rozmowę kwalifikacyjną. Komisja decyduje zwykłą większością głosów o zatrudnieniu konkretnego kandydata.
4. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.
5. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska administracyjnego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego naboru.
6. W przypadku, gdy osoba wybrana do zatrudnienia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej zrezygnuje z podjęcia pracy, Zarząd ma możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy najlepszych kandydatów.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub wybrana osoba nie nawiązała kolejnego stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów w ramach tego naboru.
8. Informację o wyniku naboru umieszcza się na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia.

#### **§ 6**

W przypadku braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu postępowanie konkursowe zamyka się bez rozstrzygnięcia.

#### **§ 7**

1. LGD dopuszcza możliwość zatrudnienia pracowników w trybie pozakonkursowym.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej podejmuje Prezes Zarządu.

3. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do:
  - 1) osób odbywających staż lub wolontariat w Biurze LGD, które sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
  - 2) osób zatrudnionych w Stowarzyszeniu Środkowopomorska Grupa Działania na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - 3) osób przenoszonych na inne stanowiska pracy, które spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
  - 4) w wyniku awansu zawodowego.
3. Kandydat, w stosunku do którego uruchamiana jest pozakonkursowa procedura naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest przedstawić dokumenty aplikacyjne, poświadczające spełnienie wymogów zgodnie z opisem stanowiska.



## ANKIETA OCENY JAKOŚCI DORADZTWA

Szanowni Państwo,  
Wypełnienie arkusza ankiety pozwoli nam ocenić jakość doradztwa oraz podnieść poziom świadczonych usług.

Imię i Nazwisko doradcy/doradców:	
Data udzielonego doradztwa:	
Program w zakresie którego udzielono doradztwa	PROW 2014 -2020
Przedmiot doradztwa:	

1. Jaka jest ogólna ocena Pana/Pani udzielonego doradztwa ?

(1 – niedostateczna, 6- bardzo dobra)?

1  2  3  4  5  6

2. Jakie było Pana/Pani zdaniem przygotowanie merytoryczne (fachowość i kompetencje) doradcy/ców (1 – bardzo słabe, 6-bardzo dobre)?

Prowadzący był dobrze przygotowany merytorycznie 1  2  3  4  5  6

Zrozumiale przekazywał informacje 1  2  3  4  5  6

3. Jak ocenia Pan/Pani kontakt z doradcą/ami ( kultura osobista, troska o odbiorcę)

(1 – bardzo zły, 6- bardzo dobry)?

1  2  3  4  5  6

4. W jakim stopniu informacje uzyskane w trakcie poradnictwa wpłynęły na zwiększenie się Państwa zainteresowania złożeniem wniosku o przyznanie pomocy/powierzenie grantu?

(1- w ogóle nie wpłynęły, 6-bardzo wpłynęły)

1  2  3  4  5  6

5. Uwagi:

.....  
.....

Płeć:	<input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna	Rok urodzenia:	
Gmina:			
Wykształcenie:	<input type="checkbox"/> Podstawowe, niepełne <input type="checkbox"/> Zawodowe <input type="checkbox"/> Średnie <input type="checkbox"/> Wyższe <input type="checkbox"/> Inne, jakie .....		
Obecnie:	<input type="checkbox"/> pracuję <input type="checkbox"/> jestem bezrobotny <input type="checkbox"/> emerytura/renta <input type="checkbox"/> prowadzę działalność/gospodarstwo rolne <input type="checkbox"/> inne		
Czy jest Pan/Pani członkiem organizacji, stowarzyszeń, kół, partii?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		

*Dziękujemy za wypełnienie ankiety!*



