

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW
NA WOLNE STANOWISKA W BIURZE
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA - „Ziemia Łowicka”**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na wszystkie wakujące stanowiska w biurze LGD – „Ziemia Łowicka” obowiązuje przeprowadzanie procedury naboru.
2. Procedura naboru ma charakter otwarty i konkurencyjny. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy na stronie internetowej oraz w prasie lokalnej lub o zasięgu regionalnym i w Powiatowym Urzędzie Pracy. Natomiast konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez zastosowanie procedury i narzędzi, które umożliwiają wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku, która w największym stopniu spośród zgłaszających się kandydatów spełnia wymogi ogłoszenia o naborze.
3. Procedura rekrutacji jest przeprowadzana w sposób nie naruszający zasad prawa pracy.

II. CEL PROCEDURY NABORU

1. Procedura naboru na wolne stanowiska jest elementem skutecznego i racjonalnego zarządzania pracownikami, poprzez dobór pracowników, którzy zapewniają wysoki i efektywny poziom realizacji zadań LGD – „Ziemia Łowicka”. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o jednolite przejrzyste kryteria, które mają zagwarantować kandydatom równy dostęp do miejsc pracy oraz dostosowanie poziomu kompetencji zawodowych kandydatów do potrzeb kadrowych LGD - ” Ziemia Łowicka”.

III. ZAKRES PROCEDURY NABORU

1. Procedura rekrutacji dotyczy wszystkich wolnych stanowisk w biurze LGD – „Ziemia Łowicka”.
2. Określa czynności formalno-proceduralne od momentu zgłoszenia potrzeb rekrutacyjnych do momentu wyłonienia kandydata na określone stanowisko i podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku zakończonego postępowania rekrutacyjnego.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY NABORU

1. Zgłaszanie potrzeb rekrutacyjnych następuje na wniosek Zarządu LGD – „Ziemia Łowicka”.
Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika, zgodnie z LSR oraz symulację kosztów finansowych.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1. dołączona jest KARTA OPISU STANOWISKA PRACY, która zawiera:
 - nazwę stanowiska,

- miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej biura LGD – „Ziemia Łowicka”,
- wymagania kwalifikacyjne dotyczące kandydata,
- planowane warunki pracy
- zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy
- zakres uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska.

1. Ogłoszenie o naborze

2.1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem naboru.

2.2. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze na wszystkie wolne miejsca pracy są:

- strona internetowa LGD- „Ziemia Łowicka”,
- tablica ogłoszeń w siedzibie biura LGD- „Ziemia Łowicka”,
- tablica ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu,
- prasa lokalna lub o zasięgu regionalnym (w szczególnie uzasadnionych przypadkach).

2.3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska powinno w szczególności zawierać następujące informacje:

- nazwę i adres LGD – „Ziemia Łowicka”,
- nazwę wakującego stanowiska,
- wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z Kartą Opisu Stanowiska Pracy, z podaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku ,
- wskazanie wymaganych dokumentów, które należy złożyć,
- termin i miejsce składania dokumentów

2.4. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik biura LGD - „Ziemia Łowicka” odpowiedzialny za sprawy kadrowe , a zatwierdza Zarząd LGD.

2.5. Termin do składania dokumentów (ofert) jest stały i wynosi 14 dni od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości.

2.6. Oferty składane są w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko.....w biurze LGD- „Ziemia Łowicka”. Oferty mogą być dostarczane osobiście do biura LGD lub drogą pocztową.

2.7. Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 2.5. nie będą rozpatrywane.

2.8. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa przeprowadza selekcję ofert, odrzucając oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Kandydaci, których oferty spełniły ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Są oni informowani pisemnie lub ustnie o miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu.

3. Upowszechnienie informacji o wyniku ogłoszonego naboru

3.1. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący Komisji Konkursowej upowszechnia niezwłocznie listę kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Informacja ta zostaje opublikowana poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD oraz na stronie internetowej LGD.

3.2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawiera: imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3.3. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, powtarza się ponownie nabór, lecz tylko jeden raz.

3.4. W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach koniecznych LGD może zatrudnić osobę spełniającą wymagania konieczne jedynie w części. W celu weryfikacji kompetencji pracowników możliwe jest zatrudnienie na okres próbny.

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata

4.1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa, powołana zarządzeniem Prezesa LGD-„ Ziemia Łowicka”, w co najmniej 3 osobowym składzie.

4.2. Postępowanie konkursowe prowadzone jest w dwóch etapach. Pierwszy etap odbywa się bez udziału kandydata i ma na celu przygotowanie dokumentacji mającej na celu przeprowadzenia postępowania na wakujące stanowisko pracy. Na tym etapie podejmowane są następujące czynności formalno-proceduralne:

- przewodniczący Komisji Konkursowej zapoznaje członków komisji z określoną procedurą przebiegu konkursu,
- komisja konkursowa dokonuje otwarcia kopert z ofertami i ich selekcji pod kątem kompletności dokumentów i spełnienia warunków,
- podejmowana jest decyzja o dopuszczeniu kandydata lub kandydatów do drugiego etapu postępowania konkursowego,
- tworzona jest lista kandydatów według kolejności zgłoszonych ofert, po spełnieniu wymagań formalnych, która będzie upowszechniona poprzez środki przekazu, o których mowa w ust. 3.1.
- Wyznaczone zostaje miejsce i termin rozmowy kwalifikacyjnej, będącej drugim etapem postępowania konkursowego .

5. Rozmowa kwalifikacyjna

5.1. Rozmowa kwalifikacyjna przebiega w następujących etapach:

- sprawdzenie danych osobowych kandydata i jego prezentacja,
- sprawdzenie poziomu przygotowania merytorycznego i kompetencji zawodowych kandydata, na podstawie **Kwestionariusza Rozmowy kwalifikacyjnej**, stanowiącego załącznik do procedury,
- ocena rozmowy kwalifikacyjnej sporządzana na podstawie **Karty Oceny Kandydata**,
- wybór kandydata

5.2. Tematem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- wiedza fachowa z zakresu specyfiki funkcjonowania stanowiska pracy,
- wiedza z zakresu tematyki Leader

- ocena prezentacji kandydata i jego zachowań podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- wiedza ogólna

5.3. Każdy z członków komisji ma prawo zadawać pytania z zakresu określonego w ust. 5.2.

5.4. Odpowiedzi kandydata podlegają ocenie w skali punktacji od 0 do 4.

5.5. Wyłoniony przez komisję kandydat powinien uzyskać przynajmniej 50 % możliwych do zdobycia punktów. W takim przypadku jego kandydatura zostaje przedstawiona Zarządowi LGD do akceptacji.

5.6. W przypadku dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą i taką samą ilość punktów, wyboru z pośród nich dokonuje Zarząd LGD.

5.7. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska pracy na które był prowadzony nabór,
- przebieg pierwszego etapu postępowania konkursowego, w tym liczbę, imiona i nazwiska osób, które zostały zakwalifikowane do etapu drugiego - rozmowy kwalifikacyjnej,
- skład komisji konkursowej,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru .

5.8. Przewodniczący Komisji konkursowej przekazuje niezwłocznie Prezesowi LGD protokół z posiedzenia komisji.

5.9. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd LGD.

Kandydat do pracy w biurze LGD-„ Ziemia Łowicka” zatrudniany jest na trzy miesięczny okres próbny, po czym na umowę na czas określony .

6. Upowszechnienie informacji o wyniku konkursu

6.1. Przewodniczący Komisji Konkursowej zawiadamia kandydatów pisemnie lub telefonicznie o wyniku konkursu, po zamknięciu postępowania konkursowego.

6.2. Informację o wyniku konkursu, obsadzeniu bądź nie obsadzeniu stanowiska podaje się także do publicznej wiadomości w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

6.3. Informacja, o której mowa w ust. 6.2. zawiera:

- nazwę i adres instytucji ,
- nazwę stanowiska pracy,
- datę obsadzenia stanowiska pracy,
- imię i nazwisko osoby, która została wyłoniona na dane stanowisko,
- poziom wykształcenia kandydata,
- powody obsadzenia lub nie obsadzenia stanowiska

6.4. Informacja zamieszczana jest na:

- stronie internetowej LGD-„ Ziemia Łowicka”,
- tablicy ogłoszeń LGD -” Ziemia Łowicka”,

7. Postanowienia końcowe

- 7.1. Komisja konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte konkursem.
- 7.2. Kwestionariusze rozmowy kwalifikacyjnej i karty oceny są dokumentami kadrowymi i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (ustawa z dnia 29.08. 1997 r., Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926)
- 7.3. Członkowie Komisji Konkursowej mający dostęp do informacji z postępowania rekrutacyjnego są zobowiązani do zachowania tajemnicy i nie ujawniania informacji.
- 7.4. Procedura rekrutacyjna nie ma zastosowania w następujących przypadkach:
-

8. Załączniki do procedury naboru:

- wniosek o zgłoszenie potrzeb rekrutacyjnych - zał. 1
- wzór ogłoszenia o naborze – zał. 2
- kwestionariusz rozmowy kwalifikacyjnej –zał. 3
- karta oceny kandydata na stanowisko –zał.4
- informacja o wynikach naboru – zał. 5 i 6
- wzór protokołu z przeprowadzonego naboru –zał. 7
- wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne – zał.8
- formularz karty opisu stanowiska pracy – zał. 9

Załącznik 1.

Wniosek o zgłoszenie potrzeb rekrutacyjnych

1. Nazwa referatu/stanowiska zgłaszającego potrzebę zatrudnienia:

2. Nazwa wakującego stanowiska pracy :

3. Wymiar etatu: _____

4. Kategoria zaszeregowania: _____

5. Zakres zadań podstawowych na stanowisku pracy:

6. Zakres zadań dodatkowych na stanowisku pracy:

7. Wymagania kwalifikacyjne stawiane kandydatowi:

8. Dodatkowe umiejętności: _____

9. Uzasadnienie potrzeb rekrutacyjnych_____

(podpis wnioskującego)

Ogłoszenie o naborze

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Ziemia Łowicka”

ogłasza konkurs na stanowisko.....

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

.....
.....

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie:

- 1) Korzystanie z pełni praw publicznych
- 2) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- 3) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- 4) Wykształcenie
- 5) Doświadczenie zawodowe.....

Wymagania niezbędne:

.....
.....
.....

Wymagania dodatkowe:

.....
.....
.....

Oferta kandydata powinna w szczególności zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys z odpisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) list motywacyjny,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i doświadczenie ,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji .

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie 14 dni od podania ogłoszenia o konkursie do wiadomości publicznej bezpośrednio w siedzibie biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Ziemia Łowicka” w Łowiczu 99-400 Łowicz, ul. Jana Pawła II 173/175, lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko...” pod adresem: Lokalna Grupa Działania – „Ziemia Łowicka” , 99-400 Łowicz, ul. Jana Pawła II 173/175.

Otwarcie ofert nastąpi przez komisję konkursową powołaną przez Prezesa Zarządu LGD-„Ziemia Łowicka”. Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kwestionariusz rozmowy kwalifikacyjnej

Data.....

I. Imię, nazwisko kandydata.....

II. Stanowisko pracy.....

1. zakres obowiązków podstawowych

.....

2. kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.....

III. Wykształcenie kandydata

1. Poziom wykształcenia:

- a) wyższe magisterskie,
- b) wyższe licencjackie,
- c) średnie,

2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:

3. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

- a) brak zgodności,
- b) zbliżony stopień zgodności,
- c) specjalistyczne bezpośrednio związane z daną pracą.

IV. Doświadczenie kandydata

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega?

- a) nie wykonywał,
- b) krócej niż 1 rok,
- c) 1-3 lata,
- d) dłużej niż 3 lata

2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?

- a) wykonywał inną pracę,
- b) 25% czasu,
- c) 50% czasu,
- d) 75% czasu,
- e) wykonywał zbliżoną pracę.

3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:

- a) brak zgodności,
- b) dostateczna,
- c) duża,

V. Przebieg pracy zawodowej.

1. W ilu firmach Pan(i) pracował(a) dotychczas?

.....

2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?

.....

VI. Cele zawodowe, motyw ubiegania się o pracę.

1. Dlaczego kandydat ubiega się o tę pracę?

.....

2. Jakie są oczekiwania kandydata względem stanowiska pracy:

.....

3. Czy cele zawodowe kandydata możliwe są do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?

.....

.....

VII. Ocena kultury osobistej i zachowania kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej

.....

VIII. Ocena znajomości

.....

IX. Ocena znajomości

.....

X. Ocena wiedzy ogólnej

.....

.....

.....

**Podpisy komisji
przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną:**

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 4

Komisja w składzie :

.....

.....

KARTA OCENY
KANDYDATA NA STANOWISKO

.....
/ imię i nazwisko kandydata/

Lp.	ZAKRES OCENY	PUNKTACJA*				
		0	1	2	3	4
1.	Przebieg rozwoju zawodowego					
2.	Znajomość zagadnień związanych z.....					
3.	Umiejętność sprawnej organizacji pracy, operatywność, samodzielność, znajomość obsługi komputera i otoczenia sieciowego.					
4.	Wizja działania na stanowisku pracy					
5.	Umiejętność słuchania, zwięzłość, jasność i precyzja wypowiedzi.					
6.	Kultura osobista					

Ogólna ocena

* przyznana w tabeli liczbę punktów należy zaznaczyć znakiem „X”

Załącznik 5

I N F O R M A C J A

o wyniku konkursu ogłoszonego dnia

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Ziemia Łowicka”

ul. Jana Pawła II 173/175

99-400 Łowicz

Nazwa stanowiska pracy:

.....
.....

Termin objęcia stanowiska pracy:

.....

Imię i nazwisko osoby wyłonionej w drodze konkursu:

.....
.....
.....

Wykształcenie kandydata:

.....
.....
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Załącznik 6

Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).
Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik 7

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

na stanowisko.....

w.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z

Wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze,

b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

c) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub sprawdzianu praktycznego, rozmowy kwalifikacyjnej*.

Protokół sporządził:

.....

(Data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

*właściwe podkreślić

Załącznik 8

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik 9 OPISY STANOWISK PRACY

	OPIS STANOWISKA PRACY – załącznik 9 do procedury naboru pracowników
Miejsce na pieczęć LGD	Data zatwierdzenia :
Kierownik biura LGD - „Ziemia Łowicka”	
Nazwa stanowiska.....	
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko bezpośredniego przełożonego ... Zarządu LGD-„Ziemia Łowicka”	
Stanowiska podległe :specjalista ds. koordynowania projektów... , liczba osób:3...., liczba osób:	
Zakres obowiązków i odpowiedzialności : 1. wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia, 2. udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, 3. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, 4. przygotowanie dla Zarządu sprawozdań merytorycznych z realizacji LSR, 5. gromadzenie i udostępnianie i archiwizowanie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia, 6. przygotowanie materiałów na Walne Zebranie Członków, 7. prowadzenie dokumentacji członkowskiej LGD, 8. prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy, 9. prowadzenie spraw pracowniczych biura LGD w zakresie prowadzenia akt osobowych, ewidencji czasu pracy, dokumentów związanych z przyjęciem do pracy oraz ustaniem zatrudnienia, 10. udzielanie potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, 11. współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji działań LGD oraz LSR, 12. prowadzenie kasy biura LGD, 13. ponosi materialną odpowiedzialność za wartości przejęte przez siebie do kasy biura oraz jest odpowiedzialny za zabezpieczenie gotówki w kasie, 14. nadzór nad wykonywaniem prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, 15. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń, 16. nadzór nad obsługą przyjmowanych wniosków w ramach działań objętych LSR, 17. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na posiedzenia Rady Decyzyjnej, 18. odpowiada za terminowość i rzetelność realizowanych zadań, 19. odpowiada za prawidłowy przepływ informacji między biurem LGD a Zarządem LGD, 20. odpowiada za powierzone mienie oraz wyposażenie biura LGD w Łowiczu, 21. sprawowanie nadzoru nad tworzeniem nowego LSR 2014-2020. 22. Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną.	
Zakres uprawnień : 1) organizowanie pracy biura, 2) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem biura LGD,	

3) podejmowanie decyzji dotyczących działalności biura Stowarzyszenia, 4) kierowanie pracą i nadzór nad podległymi pracownikami Biura LGD, 5) wydawanie opinii w ramach objętych zakresem obowiązków i przedkładanie ich Zarządowi		
Wymiar czasu pracy : pełny etat		
Wymagania kwalifikacyjne :		
Wyszczególnienie	Wymagania konieczne	Wymagania pożądane
1. <u>Wykształcenie :</u>	- wyższe	- wyższe magisterskie
2. <u>Doświadczenie :</u> - okres w latach - w dziedzinie	- staż pracy minimum 2 lata,	- doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów unijnych na terenach wiejskich - doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów ze środków UE
3. <u>Wymagania formalne :</u> - kursy , szkolenia , certyfikaty niezbędne na stanowisku	- wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, - znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, - znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020, - prawo jazdy kat. B	- wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, - znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, - prawo jazdy kat. B
4. <u>Umiejętności :</u>	- znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft Office, Excell, poczty elektronicznej, Internetu, programów do przygotowania prezentacji, - dobra organizacja pracy, - komunikatywność, - samodzielność, - umiejętność pracy w zespole, - odpowiedzialność i rzetelność, - dyspozycyjność	- znajomość języka roboczego UE w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się, - umiejętności analityczne,

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis pracodawcy

		OPIS STANOWISKA PRACY – zał. 9 do procedury naboru pracowników	
Miejsce na pieczęć LGD		Data zatwierdzenia :	
specjalista ds. koordynowania projektów Nazwa stanowiska			
Imię i nazwisko pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego ... kierownik biura LGD-„ Ziemia Łowicka ”...			
Stanowiska podległe : brak			
Zakres obowiązków i odpowiedzialności : 1. wykonanie prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, 2. kompleksowe przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem wniosków w ramach PROW 3. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR 2014-2020, 4. przygotowanie dokumentacji na posiedzenia Rady Decyzyjnej oraz pomoc przy organizacji pracy tego organu 5. utrzymywanie kontaktów z instytucjami wdrażającymi oraz beneficjentami realizującymi operacje w ramach PROW 2014-2020 6. obsługa organizacyjna spotkań, narad, imprez organizowanych przez LGD 7. udzielaniem potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie operacji w ramach LSR i PROW 2014-2020, 8. opracowanie projektów współpracy w ramach LSR wraz z przygotowaniem dokumentacji projektowej 9. prowadzenie doradztwa w zakresie działań LSR i PROW 2014-2020 10. wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia, 11. współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji działań LGD oraz LSR, 12. odpowiada za terminowość i rzetelność powierzonych zadań, 13. gromadzenie oraz archiwizowanie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia, 14. odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i aktualizację strony www. 15. odpowiada za powierzone mienie. 16. Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną.			
Zakres uprawnień : 1. wydawanie opinii w ramach objętych zakresem obowiązków i przedkładanie ich przełożonemu, 2. planowanie i organizowanie spotkań ze społecznością lokalną po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura;			
Wymiar czasu pracy : pełny etat			
Wymagania kwalifikacyjne :			
Wyszczególnienie	Wymagania konieczne	Wymagania pożądane	
1. <u>Wykształcenie</u> :	- wyższe lub średnie	- wyższe	

2. <u>Doświadczenie :</u> - okres w latach - w dziedzinie	- co najmniej roczne doświadczenie w pracy biurowej	- doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów unijnych na terenach wiejskich, - doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów ze środków UE
3. <u>Wymagania formalne :</u> - kursy , szkolenia , certyfikaty niezbędne na stanowisku	- znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020 oraz z zakresu podejścia Leader,	- wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, - znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, - prawo jazdy kat. B
4. <u>Umiejętności :</u>	- znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft Office, Excel , poczty elektronicznej , Internetu , - dobra organizacja pracy, - komunikatywność , - samodzielność, - umiejętność pracy w zespole, - odpowiedzialność i rzetelność, - dyspozycyjność - prawo jazdy kat. B	- znajomość języka roboczego UE w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się,

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis pracodawcy

		OPIS STANOWISKA PRACY – zał.9 do procedury naboru pracowników	
Miejsce na pieczęć LGD		Data zatwierdzenia :	
księgowa			
Nazwa stanowiska.....			
Imię i nazwisko pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego... kierownik biura LGD-„ Ziemia Łowicka ”.....			
Stanowiska podległe : brak			
Zakres obowiązków i odpowiedzialności : 1. prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości, w sposób umożliwiający wyodrębnienie wszystkich wydatków refundowanych z różnych źródeł, 2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych polegających na : - dekretacji raportów kasowych i wyciągów bankowych, - księgowaniu dowodów źródłowych, - uzgadnianiu rachunków bankowych z wyciągami bankowymi, - uzgadnianiu i rozliczaniu zaangażowanych środków finansowych, - sporządzaniu miesięcznych i rocznych zestawień obrotów i sald, - prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji majątku, - rozliczaniu inwentaryzacji zaewidencjonowanego majątku, - opracowywanie sprawozdań oraz bilansów rocznych obowiązujących dla w/w zakresu czynności, - sporządzanie not obciążeniowych i ich rejestracji, 3. prowadzenie spraw płacowych pracowników LGD oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, 4. wykonywanie poleceń Kierownika biura wynikających z zakresu czynności, 5. prowadzenie innych spraw powierzonych przez Kierownika biura.			
Zakres uprawnień : 1. wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi biura; 2. planowanie i organizowanie spotkań organów LGD oraz z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura; 3. przygotowywanie korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Kierownikowi Biura;			
Wymiar czasu pracy : ½ etatu			
Wymagania kwalifikacyjne :			
Wyszczególnienie	Wymagania konieczne	Wymagania pożądane	
1. <u>Wykształcenie :</u>	- wyższe lub średnie	- wyższe magisterskie o specjalności zarządzanie, finanse,	

2. <u>Doświadczenie :</u> - okres w latach - w dziedzinie	- staż pracy minimum 3 lata w księgowości	- doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania projektów unijnych ,
3. <u>Wymagania formalne :</u> - kursy , szkolenia , certyfikaty niezbędne na stanowisku	- znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020,	- znajomość zagadnień dot. prowadzenia księgowości w projektach - prawo jazdy kat. B
4. <u>Umiejętności :</u>	- znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft Office, Excel , programy księgowe , - dobra organizacja pracy, - komunikatywność , -samodzielność, -umiejętność pracy w zespole, -odpowiedzialność i rzetelność, -dyspozycyjność	-umiejętności analityczne

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis pracodawcy