

**Procedura naboru pracowników Biura**  
PODHALAŃSKIEJ Lokalnej Grupy Działania

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW PLGD**

**I. Ogólne zasady naboru pracowników.**

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Podhalańskiej Lokalnej Grupie Działania przeprowadza przez Zarząd Stowarzyszenia, bądź wybraną przez Zarząd Komisję Rekrutacyjną.
2. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy w PLGD jest otwarty i konkurencyjny.
3. Ogłoszenie o stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej [www.podhalanska.pl](http://www.podhalanska.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia
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 PLGD w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Biuro PLGD 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 PLGD. Oferty złożone po terminie odsyłane są do nadawcy.
7. Każdy etap procesu jest dokumentowany. Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowuje się w biurze PLGD

**II. Etapy naboru na stanowisko pracy.**

1. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko na stronie internetowej [www.podhalanska.pl](http://www.podhalanska.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie PLGD
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.

• **Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników.**

1. Ogłoszenie o naborze pracowników na stanowisko powinno zawierać:
  - A. nazwę i adres Stowarzyszenia
  - B. określenie stanowiska,
  - C. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
  - D. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - E. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - F. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
  - G. Dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą;

- **Zasady wyboru kandydata**

1. Zarząd/ 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.
2. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się na stronie internetowej [www.podhalanska.pl](http://www.podhalanska.pl) z podaniem:
  - imion i nazwisk kandydatów,
  - miejscowości stałego zamieszkania
4. 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:
  - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadanej wiedzy na temat organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
  - rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata
5. 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.
6. 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.
7. Po zakończeniu przesłuchania wszystkich kandydatów oblicza się średnią ocenę każdego z kandydatów.
8. 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 o przyjęciu jego oferty. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Prezes lub inny Członek Zarządu nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji.
9. O wynikach naboru informuje się na stronie [www.podhalanska.pl](http://www.podhalanska.pl)
10. Z wyłonionym kandydatem Prezes Zarządu podpisuje umowę o pracę w ciągu dwóch tygodni od opublikowania informacji o wynikach konkursu.
11. Umowę o pracę Stowarzyszenie podpisuje dwóch członków Zarządu;
12. 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.

13. Z przeprowadzonej rekrutacji Zespół sporządza protokół. Protokół z naboru kandydatów na stanowisko powinien zawierać:

- A. określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór,
- B. liczbę kandydatów,
- C. 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,
- D. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- E. uzasadnienie dokonanego wyboru.

• **Zasady postępowania w przypadku trudności z wyłonieniem kandydata spełniającego wymagania**

1. W przypadku wystąpienia jednego z poniższych warunków

- A. braku złożonych ofert pracy
- B. stwierdzenia, że żadna oferta nie spełnia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- C. żaden kandydat nie uzyskał 60% punktów możliwych do zdobycia,
- D. 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.

**Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych  
w Biurze Podhalańska Lokalna Grupa Działania**

**OPIS STANOWISKA PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: **Dyrektor Biura**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Podhalańska Lokalna Grupa Działania
2. Podległość służbowa	Zarząd Podhalańskiej Grupy Działania
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p><b>Odpowiedzialność za:</b> 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.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.</li><li>• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</li><li>• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa</li></ul>

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 urlopow 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



## 5. Wymagania konieczne

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 przygotowaniem 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,
- monitoring przeprowadzonego doradztwa;
- monitoring realizacji zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy;
- 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.

**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 trzyletni Staż na podobnym Stanowisku;

**Wymagania konieczne:**

- 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,

## 6. Wymagania pożądane

- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- otwartość na nowe wyzwania;
- Prawo jazdy kat. B

## 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. projektów***

#### 1. Komórka organizacyjna

Biuro Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

#### 2. Podległość służbowa

Zarząd Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

Dyrektor Biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

#### 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 – **doradztwo**;
- Animację lokalną i współpracę w zakresie budowania



lokalnego kapitału społecznego, poprzez organizację spotkań, szkoleń

- 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,

## 5. Wymagania konieczne

- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- pełna obsługa wniosków składanych w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność",
- prowadzenie zadań z zakresu animacji lokalnej oraz współpracy
- udział w wydarzeniach promocyjnych i informacyjnych w ramach PROW 2014-2020
- inne zadania zlecone przez Prezesa i Dyrektora Biura.

### **Wykształcenie:** wyższe

**Praktyka zawodowa:** co najmniej 3 letni staż w pracy biurowej pracy w tym roczne doświadczenie w realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, działań szkoleniowych oraz doradczych;

### **Wymagania konieczne:**

- doświadczenie w zakresie animacji lokalnej i współpracy; *(udokumentowane zaświadczenia, umowa o pracę, list referencyjny)*
- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia doradztwa; *(udokumentowane zaświadczenia, umowa o pracę, list referencyjny)*
- 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,



## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność – gotowość do wyjazdów i pracy w weekendy,
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
- 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. projektów i administracji*

1. Komórka organizacyjna

Biuro Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

2. Podległość służbowa

Zarząd Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

Dyrektor Biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

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 – **doradztwo**;
- Animację lokalną i współpracę w zakresie budowania lokalnego kapitału społecznego, poprzez organizację spotkań, szkoleń
- 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;
- pełna obsługa wniosków składanych w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność",
- prowadzenie zadań z zakresu animacji lokalnej oraz współpracy
- udział w wydarzeniach promocyjnych i informacyjnych w ramach PROW 2014-2020
- inne zadania zlecone przez Prezesa i Dyrektora Biura.

**Wykształcenie:** wyższe**5. Wymagania konieczne**

**Praktyka zawodowa:** co najmniej 3 letni staż w pracy biurowej pracy w tym roczne doświadczenie w realizacji Programu Rozwoju Obszarów



Wiejskich , działań szkoleniowych oraz doradczych;

#### **Wymagania konieczne:**

- doświadczenie w zakresie animacji lokalnej i współpracy; *(udokumentowane zaświadczenia, umowa o pracę, list referencyjny)*
- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia doradztwa; *(udokumentowane zaświadczenia, umowa o pracę, list referencyjny)*
- 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 – gotowość do wyjazdów i pracy w weekendy,
- 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 i księgowości*

1. Komórka organizacyjna	Biuro Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p><b>Odpowiedzialność za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości oraz wszystkich spraw związanych z płacami.</li><li>• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</li><li>• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</li><li>• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.</li><li>• Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,</li><li>• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</li><li>• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 póź.zm.)</li></ul> <p><b>Uprawnienia do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,</li><li>• do wynagrodzenia za pracę,</li><li>• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,</li><li>• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,</li><li>• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li><li>• podpisywania dokumentów o charakterze finansowo rozliczeniowym.</li></ul> <p><b>Zakres obowiązków:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,</li><li>• wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych</li></ul>

	<p>przez Główny Urząd Statystyczny,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,</li> <li>• należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,</li> <li>• bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,</li> <li>• rejestrowanie operacji gospodarczo – finansowych,</li> <li>• analizowanie dokumentów finansowych,</li> <li>• sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,</li> <li>• udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,</li> <li>• prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>• prowadzenie kartotek wynagrodzeń,</li> <li>• sporządzanie list płac,</li> <li>• regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,</li> <li>• prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,</li> <li>• regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,</li> <li>• odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,</li> <li>• wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,</li> <li>• opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,</li> <li>• czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,</li> <li>• rozliczanie kosztów podróży służbowych,</li> <li>• prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,</li> <li>• sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami,</li> <li>• sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia,</li> <li>• przygotowywanie wniosków o płatność,</li> <li>• monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR,</li> <li>• współpracowanie przy sporządzaniu budżetów wniosków o dofinansowanie,</li> <li>• inne prace zlecone przez dyrektora biura.</li> </ul>
<p>5. Wymagania konieczne</p>	<p><b>Wykształcenie:</b> wyższe</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> co najmniej 2 letni staż pracy.</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość ustawy o rachunkowości,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej,</li> <li>• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,</li> <li>• znajomość procedur administracyjnych,</li> <li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,</li> <li>• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li> </ul>
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,</li> <li>• umiejętność obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>• doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,</li> </ul>
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• życiorys i list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.</li> </ul>

Warunki techniczne i lokalowe Biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość archiwizowania dokumentów i organizacji spotkań.