

Załącznik nr 5 Lokalnej Strategii Rozwoju

**PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO  
BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA „EUROGALICJA”.**

**ROZDZIAŁ I  
CEL PROCEDURY**

§1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w biurze Stowarzyszenia.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

§2

1. Procedura reguluje zasady naboru:
  - a) pracowników do Biura Stowarzyszenia na stanowiska obsadzone na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowiska Dyrektora Biura Stowarzyszenia obsadzanego w drodze powołania.
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Zasady określone w niniejszej Procedurze stosuje się każdorazowo gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.

§3

Słownik:

1. Jeżeli w procedurze jest mowa o:  
**Prezes** - dotyczy Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;  
**Dyrektor** - dotyczy Dyrektora Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;  
**Stowarzyszenie** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;  
**Zarząd** - Zarząd Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”;  
**Procedura Rekrutacji** - proces wzajemnie następujących po sobie działań, przewidzianych i przeprowadzonych zgodnie z niniejszą Procedurą,

w wyniku którego wyłoniony zostanie nowy pracownik,  
**Ogłoszenie** - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,  
**Oferta** - zestaw dokumentów zawierających w szczególności CV, list motywacyjny, składanych przez kandydatów w związku opublikowanym ogłoszeniem.

## ROZDZIAŁ II ETAPY REKRUTACJI

### §4

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakat na stanowisku.
2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Zarządu Stowarzyszenia.
3. Wniosek składa Dyrektor Biura.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - a) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika,
  - b) nazwę stanowiska pracy,
  - c) proponowaną datą zatrudnienia,
  - d) proponowane wynagrodzenie,
  - e) cel istnienia stanowiska,
  - f) podstawowy zakres obowiązków (główne zadania),
  - g) wymagania pożądane stawiane nowemu pracownikowi;
  - h) wymagania minimalne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
  - i) określenie rodzaju dodatkowej dokumentacji załączanej przez kandydata, która poświadczy zawarte w CV posiadane doświadczenie, kwalifikacje, odbyte szkolenia.
5. W przypadku powierzenia przeprowadzenia Procedury Rekrutacji firmie zewnętrznej Dyrektor Biura zostaje wyznaczony na koordynatora Procedury Rekrutacji, którego obowiązkiem jest stała współpraca z wybraną firmą.

### §5

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia, Dyrektor Biura, bądź firma zewnętrzna przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - a) nazwą i adres Stowarzyszenia,
  - b) nazwą stanowiska pracy,
  - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - d) określenie wymiaru czasu pracy,
  - e) wymagania pożądane stawiane nowemu pracownikowi,

## STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”



- f) wymagania minimalne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
  - g) informacją o wymaganej dodatkowej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
  - h) miejsce, termin (który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia) i sposób składania ofert.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia, Dyrektor Biura, bądź firma zewnętrzna przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.

Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) umieszczenie w siedzibie Stowarzyszenia;
  - b) wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędów Gmin, wchodzących w skład Stowarzyszenia: Trzebowniko, Kamień, Krasne, Czarna, Sokołów Młp., Głogów Młp.;
  - c) zamieszczenie na stronach internetowych Stowarzyszenia oraz Gmin wchodzących w skład Stowarzyszenia: [www.trzebowniko.pl](http://www.trzebowniko.pl), [www.gminaczarna.pl](http://www.gminaczarna.pl), [www.sokolow-mlp.pl](http://www.sokolow-mlp.pl), [www.glogow-mlp.pl](http://www.glogow-mlp.pl), [www.gmina-krasne.un.pl](http://www.gmina-krasne.un.pl);
  - d) przekazanie ogłoszenia do Powiatowego Urzędu Pracy;
  - e) publikacja w gazetach o zasięgu regionalnym.
4. Na polecenie Zarządu ogłoszenie może być zamieszczone w prasie jako ogłoszenie płatne.

### §6

1. Dopuszcza się składanie ofert tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej:
  - a) otwarcie przed upłynięciem terminu składania ofert,
  - b) identyfikacją kandydata przed otwarciem koperty, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.
2. Koperta, o której mowa powyżej powinna zawierać zdania o treści:
  - a) „Oferta pracy na (nazwa stanowiska pracy)” lub nadany nr referencyjny,
  - b) „Nie otwierać przed (termin składania ofert).
3. Za termin upłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.
4. Po upływie terminu składania ofert Dyrektor Biura lub wybrana zewnętrzna firma przeprowadzają wstępną selekcję, w wyniku której odrzucane są oferty, które:
  - a) wpłynęły po terminie,
  - b) nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
  - c) zostały dostarczone przez osoby niespełniające minimalnych wymagań,

5. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert Zarząd, na wniosek Dyrektora Biura bądź firmy zewnętrznej, podejmuje decyzję o:

- a) ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert, jeżeli nabór nie był ogłaszany więcej niż 2 razy,
- b) wszczęciu Procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.

6. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 5 lit. a, bezpośredni przełożony bądź firma zewnętrzna przygotowuje i publikuje nowe ogłoszenie zgodnie z zapisami § 6 ust. 2 i 3, a następnie przeprowadza ponownie Procedurą Rekrutacji.

7. Po zakończonej wstępnej selekcji kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu Procedury Rekrutacyjnej, zostają niezwłocznie i skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 7

1. Z osobami, które przeszły pozytywną weryfikację nadesłanych ofert, rozmową kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Biura bądź wybrana firma zewnętrzna.

## § 8

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane w szczególności są: wiedza, predyspozycje i umiejętności kandydata.

## § 9

1. Zarząd przeprowadza jedną bądź kilka rozmów z wybranymi przez Dyrektora Biura bądź firmę zewnętrzną 3 najlepszymi kandydatami, aż do momentu ostatecznego podjęcia decyzji.

2. Jeżeli wyniku przeprowadzonych rozmów niezostanie wyłoniony nowy pracownik, to Zarząd podejmuje decyzję o:

- a) ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert, jeżeli nabór nie był ogłaszany więcej niż 2 razy,
- b) wszczęciu Procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.

3. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2 lit. a, Dyrektor Biura bądź firma zewnętrzna przygotowuje i publikuje nowe ogłoszenie zgodnie z zapisami § 5 ust. 2, a

następnie przeprowadza ponownie Procedurą Rekrutacji.

§ 10

Z kandydatem, który wypadnie najlepiej w trakcie ostatniej rozmowy kwalifikacyjnej zostaje nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie lub umowy o dzieło.

§ 11

Wyniki każdego z zakończonego etapu Procedury Rekrutacyjnej publikowane są na stronie internetowej Stowarzyszenia.

**ROZDZIAŁ III**  
**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA**  
**TRUDNOŚCI W ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA O WYMAGA-**  
**NYCH KWALIFIKACJACH**

§ 12

W przypadkach, o których mowa w § 9 ust 2 lit. b, Zarząd zleca pracownikowi Stowarzyszenia lub firmie zewnętrznej, która nie była zaangażowana w Procedurę Rekrutacyjną, przygotowanie Raportu z przeprowadzonej Procedury Rekrutacyjnej.

§ 13

Raport, o którym mowa powyżej winien w szczególności zawierać:

- a) szczegółową informację z przeprowadzonej Procedury Rekrutacyjnej,
- b) ocenę przeprowadzonych działań,
- c) opis prawdopodobnych przyczyn wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracownika o określonych wymaganiach,
- d) propozycję rozwiązania trudnej sytuacji.

§ 14

Jeżeli dwa razy pod rząd, przy różnych naborach, przyczyna zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 9, wynika z zastosowanej procedury, Zarząd zobowiązany jest zmienić treść Uchwały wprowadzającej Procedurę Rekrutacji Pracowników.

§ 15

Jeżeli przyczyną zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 9, jest zbyt niskie zaproponowane wynagrodzenie Zarząd po konsultacji z Dyrektorem Biura, przed ogłoszeniem następnego naboru, może podjąć decyzję o:

- a) podwyższeniu proponowanego wynagrodzenia, pod warunkiem nie narażenia na straty Stowarzyszenia,
- b) obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.

§ 16

Jeżeli przyczyną zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 9, jest brak kandydatów spełniających stawiane wymagania, Zarząd na wniosek Dyrektora Biura przed ogłoszeniem kolejnego naboru może podjąć decyzję o obniżeniu wymagań.

§ 17

W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika niespełniającego pierwotnych wymagań, Zarząd:

1. może podpisać z nim pierwszą umowę o pracę tylko i wyłącznie na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące,

Dyrektor biura:

2. wyznacza spośród personelu osobę, do którego zadań należeć będzie:
  - a) wspieranie nowoprzyjętego pracownika,
  - b) przedstawienie raportu do Dyrektora Biura, zawierającego m.in. informacje o postępkach, osiągnięciach i błędach nowoprzyjętej osoby, oraz jej ocenę z podaniem rekomendacji o ewentualnym przedłożeniu umowy na kolejny okres próbny,
  - c) określenie rodzajów szkoleń, które powinien ukończyć nowoprzyjęty pracownik aby posiadać niezbędną wiedzę i umiejętności,
3. deleguje nowoprzyjętego pracownika na szkolenia i kursy, które przyczynią się do podniesienia jego wiedzy, kwalifikacji i umiejętności,
4. w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pracownik zobowiązany jest podpisać umowę lojalnościową, w której określone zostanie sposób rekompensaty poniesionych przez Stowarzyszenie kosztów na szkolenia, w przypadku gdy w określonym czasie zmieni on miejsce pracy.

§ 18

1. Jeżeli przyczyną zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 9, są popełnione błędy z winy przeprowadzających Procedurę Rekrutacji, Zarząd zobowiązany jest wyznaczyć inną osobę lub firmę w celu ponownego przeprowadzenia ww. procedury.
2. Jeżeli przy naborach na dwa różne stanowiska pracy zaistnieje sytuacja, o której mowa w § 9, z winy tych samych osób lub firm zewnętrznych przeprowadzających Procedurę Rekrutacji, zabrania się Dyrektorowi Biura zlecenia im przeprowadzenia jakichkolwiek innych naborów w Stowarzyszeniu.

§ 19

Dyrektor Biura, niezależnie od zaistnienia przyczyny, o której mowa w § 18, może zastosować inne rozwiązanie zaproponowane w raporcie, o którym mowa w § 13, pod warunkiem, że jego zastosowanie będzie skuteczniejsze od przewidzianych niniejszymi Procedurami.

## **ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 20

1. Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje następujących przypadków:
  - a) zatrudnienie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
  - b) zatrudnienie pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych).
2. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru oraz w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, poprzez podanie informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia
3. 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.
4. W skład procedury rekrutacji pracowników do Biura wchodzi opis stanowisk pracy wraz z wymaganiami koniecznymi i pożądanymi w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD.

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA</b>	
<i>Nazwa stanowiska</i>	<b>Dyrektor Biura Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”</b>
<i>Cel stanowiska</i>	Zarządzanie biurem, prowadzenie działań prawno-organizacyjnych w procesie funkcjonowania Stowarzyszenia, monitoring stopnia realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz prawidłowości funkcjonowania Stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii prawno finansowych. Stała współpraca z Zarządem, Członkami Stowarzyszenia, Radą oraz Komisją Rewizyjną Stowarzyszenia.
<i>Podległość służbowa</i>	Zarząd Stowarzyszenia
<i>Kontakty</i>	Członkowie Stowarzyszenia, Zarząd Stowarzyszenia, Rada, Komisja Rewizyjna, pracownicy Stowarzyszenia oraz kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorując
<i>Odpowiedzialność</i>	<p>Prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,</li> <li>2. realizacja zadań określonych przez Zarząd,</li> <li>3. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,</li> <li>4. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,</li> <li>5. prowadzenie działalności wydawniczej,</li> <li>6. nadzór nad realizacją projektów;</li> <li>7. nawiązywanie współpracy międzynarodowej oraz międzyregionalnej;</li> <li>8. wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,</li> <li>9. ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,</li> <li>10. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,</li> <li>11. opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,</li> <li>12. obsługa Walnego Zebrania Członków</li> </ol>

# STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”



<p><i>Najważniejsze zadania</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>2. prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,</li> <li>3. podpisywania bieżącej korespondencji,</li> <li>4. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, po akceptacji Zarządu,</li> <li>5. zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,</li> <li>6. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,</li> <li>7. składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),</li> <li>8. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,</li> <li>9. organizowania konferencji prasowej,</li> <li>10. koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,</li> <li>11. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu.</li> </ol>
-------------------------------------	---

<b>II. WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI</b>		
<p><i>wykształcenie</i></p>	<p>wyższe preferowane ekonomiczne</p>	
	<p><b>ELEMENTY NIEZBĘDNE</b></p>	<p><b>ELEMENTY POŻĄDANE</b></p>
<p><i>wiedza</i></p>	<p>znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia fundacji oraz działalności gospodarczej w ramach podmiotów III sektora, znajomość PROW 2007-2013 znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznego i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013).</p>	<p>wiedza ogólna z zakresu: zarządzania przedsiębiorstwem, projektami i zmianą; finansów oraz ekonomii</p>
<p><i>doświadczenie</i></p>	<p>rok pracy na stanowisku kierowniczym lub specjalisty; 2 lata zarządzania projektami tym w szczególności tzw. miękkimi, finansowanymi z funduszy europejskich, w realizowaniu projektów dotyczą-</p>	<p>mile widziany udział w przedsięwzięciach o charakterze zbliżonym do podejścia Leader</p>

# STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”



	cych rozwoju obszarów wiejskich.	
<i>motywacja</i>	wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za wyniki pracy podległego zespołu; nastawienie prospołeczne	ukierunkowanie do współpracy z ludźmi oraz na realizację zadań i misji Stowarzyszenia, nastawienie na ludzi oraz na realizację zadań.
osobowość	rozwinięte kompetencje interpersonalne, odporność na stres, asertywność, kreatywność, otwartość na zmiany, wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna	sumienność i terminowość
<i>umiejętności</i>	rozwiązywania konfliktów i podziału zadań, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją.	przywódcze, podejmowania decyzji kierowniczych i rozwiązywania problemów, strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, dobra znajomość języka jednego z krajów UE, bardzo dobra znajomość obsługi komputera

**OPIS STANOWISKA PRACY**

<b>I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA</b>	
<i>Nazwa stanowiska</i>	<b>Księgowa</b>
<i>Cel stanowiska</i>	prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej
<i>Podległość służbowa</i>	Dyrektor Biura
<i>Kontakty</i>	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura, Instytucje grantodawcze i nadzorujące, Organy kontrolne, kontrahenci i zleceńodawcy.
<i>Odpowiedzialność</i>	prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
<i>Najważniejsze zadania</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,</li> <li>2. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,</li> <li>3. tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,</li> <li>4. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,</li> <li>5. bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,</li> <li>6. rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,</li> <li>7. analiza dokumentów finansowych,</li> <li>8. sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,</li> <li>9. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,</li> <li>10. sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,</li> <li>11. udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,</li> <li>12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>13. prowadzenie kartotek wynagrodzeń,</li> <li>14. sporządzanie list płac,</li> <li>15. regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,</li> <li>16. prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,</li> <li>17. wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,</li> <li>18. regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,</li> <li>20. wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</li> <li>21. wystawianie rachunków,</li> <li>22. prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,</li> <li>23. prowadzenie rachunku bankowego,</li> <li>24. prowadzenie spraw kadrowych,</li> <li>25. opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,</li> <li>26. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,</li> <li>27. wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,</li> <li>28. realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,</li> <li>29. prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,</li> <li>30. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>31. prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,</li> <li>32. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.</li> </ol>
--	---

## II. WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

<i>wykształcenie</i>	wyższe ekonomiczne	
	<b>ELEMENTY NIEZBĘDNE</b>	<b>ELEMENTY POŻĄDANE</b>
<i>wiedza</i>	Kodeks pracy Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych Ustawa o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego	
<i>doświadczenie</i>	staż pracy minimum 5 lat na tym samym stanowisku, doświadczenie w zakresie spraw księgowo płacowych i księgowości projektowej	
<i>motywacja</i>	wewnętrzna gotowość do ponoszenia odpowiedzialności - nastawienie prospołeczne	ukierunkowanie na sukces oraz realizacją powierzonych zadań

# STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”



<i>osobowość</i>	sumienność i terminowość, komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stresy, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy	otwartość na zmiany
<i>umiejętności</i>	umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa	zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej

**OPIS STANOWISKA PRACY**

<b>I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA</b>	
<i>Nazwa stanowiska</i>	<b>Specjalista ds. Promocji i Informacji</b>
<i>Cel stanowiska</i>	promocja i informacja Stowarzyszenia
<i>Podległość służbowa</i>	Dyrektor Biura
<i>Kontakty</i>	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura, Instytucje grantodawcze i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów, kontrahenci i zleceniodawcy, agencje reklamowe
<i>Odpowiedzialność</i>	promocja Stowarzyszenia, rejestracja wniosków, przyjmowanie i nadawanie korespondencji obsługa mieszkańców
<i>Najważniejsze zadania</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,</li> <li>2. przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,</li> <li>3. współpraca z mediami i agencjami reklamowymi,</li> <li>4. prowadzenie promocji Stowarzyszenia,</li> <li>5. kształtowanie i realizacja polityki marketingowej Stowarzyszenia;</li> <li>6. organizowanie spotkań i konferencji,</li> <li>7. opracowywanie materiałów promocyjnych i reklamowych;</li> <li>8. redagowanie notatek prasowych,</li> <li>9. współpraca z firmami badającymi rynek;</li> <li>10. zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,</li> <li>11. redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,</li> <li>12. rekrutacja beneficjentów do projektów,</li> <li>13. realizacja projektów Stowarzyszenia w zakresie promocji;</li> <li>14. obsługa mieszkańców, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,</li> <li>15. przyjmowanie i nadawanie korespondencji LGD;</li> <li>16. rejestracja wniosków składanych o dofinansowanie;</li> <li>17. organizowanie sprawnej pracy biura (tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur);</li> <li>18. nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura;</li> <li>19. nadzór nad sprawami gospodarczymi;</li> <li>20. animowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz rozwoju swojego środowiska;</li> <li>21. inicjowanie nowych form aktywności społeczeństwa;</li> <li>22. współorganizowanie imprez kulturalnych promujących region, itp.;</li> <li>23. popularyzacja wiedzy w różnorodnych formach organizacyjnych;</li> </ol>

<b>II. WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI</b>		
<i>wykształcenie</i>	wyższe preferowane ekonomiczne	
	<b>ELEMENTY NIEZBĘDNE</b>	<b>ELEMENTY POŻĄDANE</b>
<i>wiedza</i>	Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 Programu LEADER Znajomość Internetu Biegła znajomość języka angielskiego Zasad przygotowywania dokumentów dla drukarni Rok pracy na podobnym stanowisku	znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013)
<i>doświadczenie</i>	rok pracy na podobnym stanowisku	co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej wolontarystycznej
<i>motywacja</i>	wewnętrzna gotowość do ponoszenia odpowiedzialności - nastawienie prospołeczne	ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań
<i>osobowość</i>	rozwinięte kompetencje interpersonalne, odporność na stres, asertywność, kreatywność, otwartość na zmiany, wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna	sumienność i terminowość
<i>umiejętności</i>	umiejętność logicznego myślenia, kreatywność, inicjatywa, samodzielność i dynamizm w działaniu, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, praktyczna znajomość narzędzi marketingowych i promocyjnych, bardzo dobra umiejętność organizacji pracy	zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera