

**Stowarzyszenie -  
Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”**  
tel. +48 (33) 475 48 21  
e-mail: [biuro@zywieckiraj.pl](mailto:biuro@zywieckiraj.pl)  
[www.zywieckiraj.pl](http://www.zywieckiraj.pl)



## **REGULAMIN BIURA Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”**

### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura Stowarzyszenia, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”.

### **§ 2.**

1. W ramach Stowarzyszenia na mocy § 23 ust. pkt. 8 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań organów statutowych Stowarzyszenia.
4. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu Stowarzyszenia.

### **§ 3.**

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu i Rady Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.
2. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek – środa w godz. 8:00 - 16:00, czwartek w godz. 8:00 - 17:00, piątek 8:00 - 15:00.
3. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, siedzibą Stowarzyszenia, numerem KRS i REGON oraz pieczętek imiennych.

### **§ 4.**

1. Pracę biura nadzoruje koordynator Biura wytypowany z ramienia Zarządu.
2. Biurem Stowarzyszenia kieruje Kierownik Biura Stowarzyszenia zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
3. Na wniosek Kierownika Biura Stowarzyszenia lub z własnej inicjatywy Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz rodzaj umowy, czas pracy i wynagrodzenie.
4. W przypadku braku kandydatów do pracy, Zarząd może oddelegować jednego lub kilku członków Zarządu do samodzielnego pełnienia określonych czynności objętych zakresem obowiązków poszczególnych stanowisk.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę ustala Zarząd z uwzględnieniem posiadanych przez pracownika kwalifikacji, rodzaju, zakresu i złożoności powierzonych prac oraz związanej z nią odpowiedzialności.
6. Pracodawca zatrudnia następujących pracowników:
  - pracowników etatowych,
  - pracowników na umowy o dzieło/zlecenie,
  - podmioty zewnętrzne.
7. Pracowników zatrudnia się na stanowiskach określonych w opisie stanowisk, a także zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.
8. Wszelkie decyzje i działania w zakresie zatrudniania nowych pracowników podejmowane będą po uprzednim rozważeniu możliwości wykorzystania pracowników już zatrudnionych w Stowarzyszeniu.

9. Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia polityki kadrowej, zgodnie z celami działania określonymi w statucie, uwzględniającej warunki pracy i płacy przy poszanowaniu doświadczenia zawodowego i kwalifikacji pracownika oraz jego godności osobistej.
10. W przypadku pracowników etatowych za godziny nadliczbowe nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia a jedynie rekompensata w formie czasu wolnego.
11. Procedura rekrutacji pracowników oraz opis stanowisk wraz z wymaganiami i zakresem odpowiedzialności stanowią załączniki 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 5.

Koordinator Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia oraz należyłą realizacją zadań takich jak:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem Biura i właściwą pracą Stowarzyszenia,
- 2) robocze kontakty z Biurem Regionalnym i Krajową Siecią Obszarów Wiejskich oraz Urzędem Marszałkowskim,
- 3) robocze kontakty i kreowanie inicjatyw wspólnych działań z podmiotami – uczestnikami KSOW,
- 4) inicjowanie i kreowanie kontaktów z LGD krajowymi i zagranicznymi w celu zainicjowania współpracy w zakresie działania projektów współpracy,
- 5) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i przedstawianie sprawozdań z ich wykonania,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutu,
- 7) nabywanie i zbywanie przez Stowarzyszenie nieruchomości,
- 8) zatwierdzanie logo Stowarzyszenia oraz wzoru pieczęci używanej przez Stowarzyszenie,
- 9) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia,
- 10) przygotowywanie planu prac oraz budżetu Stowarzyszenia,
- 11) przygotowywanie umów na działania realizowane przez Stowarzyszenie,
- 12) nadzór nad prowadzeniem procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 13) nadzór nad wykonywaniem budżetu Stowarzyszenia oraz pracą biura rachunkowego,
- 14) rozdzielanie poczty wpływającej do Stowarzyszenia,
- 15) weryfikowanie wniosków o dofinansowanie oraz innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów Stowarzyszenia z innych programów pomocniczych,
- 16) opracowanie i realizację planu szkoleń dla organów Stowarzyszenia oraz pracowników Biura przygotowywanie projektów regulaminów, procedur wewnętrznych i polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia,
- 17) udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych tj. zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia.

#### § 6.

Kierownik Biura Stowarzyszenia sprawuje pieczę nad majątkiem Biura i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

#### § 7.

Kierownik Biura Stowarzyszenia jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem Stowarzyszenia i współdziała w zarządzaniu Stowarzyszeniem w ramach posiadanych uprawnień nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz należyłą realizacją zadań takich jak:

1. realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd,
2. nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych Biura LGD wynikających z Regulaminu Biura,
3. przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom Biura LGD,
4. nadzór nad organizowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu, prowadzeniem rejestru uchwał i posiedzeń Zarządu,
5. nadzór nad przygotowaniem materiałów i dokumentacji na Walne Zebrania Członków Stowarzyszenia, sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestru uchwał z Walnego Zebrania Członków,
6. prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura LGD,
7. przedstawianie informacji dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj” z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
8. współpraca przy przygotowaniu projektów, umów, zmian regulaminów wewnętrznych,
9. nadzór nad organizacją imprez kulturalnych oraz promocyjnych, szkoleń, targów, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,

10. przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Stowarzyszenia,
11. współredagowanie biuletynów, artykułów na temat Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”, przygotowywanie materiałów informacyjnych,
12. przygotowywanie zmian w LSR LGD „Żywiecki Raj”,
13. nadzór nad świadczonym doradztwem w zakresie LSR, którego zasady i metody mierzenia efektywności reguluje §8,
14. nadzór nad animacją lokalną i współpracą, których metody pomiaru reguluje §9.

## § 8

1. Doradztwo świadczone jest nieodpłatnie przez pracownika/pracowników biura LGD.
2. Doradztwo dotyczy przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
3. Doradztwo prowadzone jest osobiście w biurze LGD, a także mailowo i telefonicznie.
4. Zakłada się, że czas doradztwa osobistego poświęcony jednorazowo klientowi to ok. 30-90 minut.
5. Dla sprawnej organizacji czasu pracy, efektywności doradztwa i zadowolenia klienta preferowane jest wcześniejsze umawianie się na spotkanie doradcze w biurze.
6. Biuro prowadzi na bieżąco ewidencję udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy (jeśli dotyczy).
7. LGD w razie potrzeb i w uzasadnionych przypadkach może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.
8. Świadczone doradztwo podlega systematycznej ocenie efektywności, co służy prawidłowemu wdrażaniu LSR.
9. Ocena efektywności jest przeprowadzana
  - a. w latach 2016 – 2018 raz na 6 m-cy i odbywa się na początku kolejnego, półrocza obejmując półrocze minione.
  - b. w latach 2019-2023 raz na rok i odbywa się jw.
10. Ocenę przeprowadza pracownik/pracownicy prowadzący doradztwo oraz Kierownik Biura na przygotowanym do tego celu formularzu,
11. Ocena polega na analizie:
  - a) Rejestru/oświadczeń/kart usług doradczych wypełnianych dla każdego klienta biura, zawierających m.in. dane beneficjenta, zakres udzielonego doradztwa, datę; szczególnie pod kątem ilości udzielonych porad, poświęconego czasu,
  - b) krótkich ankiet po skorzystaniu z doradztwa dających możliwość beneficjentowi na określenie poziomu satysfakcji z udzielonego doradztwa m.in. pod względem przygotowania merytorycznego pracownika, organizacji doradztwa, komunikatywności, warunków lokalowych oraz podania sugestii co można zmienić/ulepszyć,
  - c) list rankingowych wniosków, pozwalających na ujęcie, którzy beneficjenci korzystający z doradztwa otrzymali dofinansowanie decyzją LGD,
  - d) list podpisanych umów z UM pozwalających na ujęcie, którzy beneficjenci korzystający z doradztwa podpisali umowę z UM na realizację projektu,
  - e) ankiet monitorujących po zrealizowaniu operacji pozwalających na ujęcie, którzy beneficjenci korzystający z doradztwa zrealizowali projekty, a tym samym przyczynili się do realizacji LSR,
  - f) samooceny pracy doradcy,
  - g) planowanych/wdrażanych zmian w prowadzeniu doradztwa ujętych w formularzach oceny.
12. Ocena w zależności od jej wyników kończy się na podjęciu decyzji przez Kierownika Biura o kontynuowaniu dotychczasowego sposobu prowadzenia doradztwa bądź wprowadzeniu zmian i nowych rozwiązań wypracowanych wspólnie z pracownikiem/pracownikami prowadzącymi doradztwo, co zostanie zapisane na formularzu i będzie podlegało ocenie w kolejnym okresie.

## § 9.

1. Metody pomiaru zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy to przede wszystkim analiza i monitoring realizowanego planu komunikacyjnego, zwłaszcza pod kątem postępu rzeczowego - ilości zrealizowanych punktów, efektów - osiąganych wskaźników oraz postępu czasowego, zgodnie z przyjętym harmonogramem zawartym w LSR LGD „Żywiecki Raj” w załączniku nr 5 Plan Komunikacji (Tabela 2. Zakładane wskaźniki w oparciu o planowany budżet Planu Komunikacji oraz planowane efekty działań komunikacyjnych).
2. Za realizację zadań i ich pomiar odpowiada pracownik biura, który posiada je w zakresie obowiązków, a nadzór sprawuje Kierownik Biura.
3. Pomiar realizowany jest na bieżąco, a ocenę o pozytywnych bądź negatywnych wynikach wystawia się w cyklach półrocznych. Negatywna ocena wymaga przyjęcia działań naprawczych.

## § 10

Kierownik Biura Stowarzyszenia przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

## § 11

1. Księgowość biura jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Księgowość prowadzona jest w ramach umowy cywilnoprawnej lub poprzez biuro rachunkowe.
3. Księgowość podlega służbowo Koordynatorowi Biura Stowarzyszenia i jest zobowiązana do wykonywania przypisanych zadań oraz innych zleconych dodatkowo przez Koordynatora Biura Stowarzyszenia.

## § 12

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przyznawania nagród dla pracowników Biura LGD.
2. Wysokość kwot przeznaczonych na nagrody ustalana jest corocznie w zależności od posiadanych środków finansowych, wg. kryteriów, ustalonych w niniejszym Regulaminie.
3. Kryteria przyznawania nagrody:
  - a) dbałość o powierzony majątek i sprzęt,
  - b) dbałość o właściwą atmosferę pracy,
  - c) wydajność, operatywność, inicjatywa w pracy oraz terminowość i jakość wykonywanych zadań,
  - d) złożoność i poziom trudności wykonywanych zadań,
  - e) dbałość o dyscyplinę i porządek pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp oraz p. poż.,
  - f) dyspozycyjność i zaangażowanie w działalność stowarzyszenia wynikających z funkcjonowania,
  - g) samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
  - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych (kursy, szkolenia) wpływających na jakość pracy,
  - i) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi klientów,
  - j) osiągnięcia w zakresie organizowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych.
4. Zasady i tryb przyznawania nagrody:
  - a) nagroda przyznawana jest nie częściej niż dwa razy w roku w miarę posiadanych środków,
  - b) nagrodę przyznaje Zarząd Stowarzyszenia na podstawie uchwały Zarządu.
5. W uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana bez zachowania ustalonego w regulaminie trybu.
6. Odpis nagrody zostaje dołączony do akt osobowych pracownika.
7. Wypłata nagrody następuje wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.
8. Wysokość nagrody ustala Zarząd biorąc pod uwagę:
  - wagę osiągnięć w pracy zawodowej,
  - absencją w pracy,
  - dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika,
  - realizację zadań dodatkowych nie ujętych w zakresie obowiązków stanowiących podstawę przyznania nagrody.

## § 13

1. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, którzy mają obowiązek zaznajomienia się z jego postanowieniami.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

## § 14

1. Regulamin jest w korelacji ze Statutem, Regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin został przyjęty w formie Uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 27.10.2017 roku i wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 r.

Załączniki do Regulaminu Biura:

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD
2. Opisy stanowisk

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W BIURZE LGD „ŻYWIECKI RAJ”**

Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD jest elementem skutecznego i racjonalnego zarządzania pracownikami, poprzez dobór pracowników, którzy zapewniają wysoki i efektywny poziom realizacji zadań w biurze Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników z uwzględnieniem wymagań koniecznych i pożądaných.

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD jest otwarty i konkurencyjny.
2. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
3. Kierownik Biura zgłasza Zarządowi Stowarzyszenia potrzebę zatrudnienia pracowników Biura Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”. Potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Zarząd LGD.

### **Komisja rekrutacyjna.**

#### **§ 2**

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd LGD, w co najmniej 3 osobowym składzie.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Etapy naboru.**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych ofert.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Informacja o wynikach naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”,
  - b) określenie stanowiska pracy,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które pożądanе,
  - d) wskazanie zakresu zadań i odpowiedzialności na stanowisku pracy,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia podania ogłoszenia do publicznej wiadomości.

### **Przyjmowanie ofert**

#### **§ 5**

1. W terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV),
  - c) kwestionariusz osobowy,
  - d) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
  - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) kserokopie świadectw pracy,
  - h) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność od czynności prawnych, oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia i tylko w formie pisemnej.

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych ofert**

#### **§ 6**

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych ofert pod względem formalnym.
2. Analiza ofert polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustaleniu czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu ze względu na braki będą odrzucane.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej upowszechnia listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Informacja ta zostaje opublikowana poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów. Ogłoszenie winno zawierać termin i miejsce oraz określenie czasu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, powtarza się ponownie nabór, lecz tylko jeden raz.
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 pracownika możliwe jest zatrudnienie na okres próbny.

### **Selekcja końcowa kandydatów.**

#### **§ 8**

1. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu oceniającego kandydata.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Test obejmuje 10 pytań, za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Kandydat zostaje zakwalifikowany do rozmowy kwalifikacyjnej po uzyskaniu z testu co najmniej 6 punktów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b. posiadaną wiedzę na temat zakresu specyfiki funkcjonowania stanowiska pracy,
  - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d. cele zawodowe kandydata.
5. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia wypowiedzi kandydata w skali 0-10 punktów.

## **Ogłoszenie wyników**

### **§ 9**

1. Po przeprowadzonym teście i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów, nie mniej jednak niż 21 punktów.
2. Komisja rekrutacyjna przedstawia wyniki naboru do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd LGD.

## **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

### **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego naboru,
  - skład Komisji przeprowadzającej nabór.

## **Informacja o wynikach naboru.**

### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja w wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD i opublikowana na stronie internetowej LGD przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a. nazwę i adres LGD,
  - b. określenie stanowiska pracy,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub wybrana osoba nie nawiązała stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

## **Sposób postępowania z dokumentami ofertowymi.**

### **§ 12**

1. Dokumenty ofertowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
  - a. zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania staży absolwenckich,
  - b. przesunięciu zatrudnionych pracowników na inne stanowisko pracy,
  - c. zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia,
  - d. zatrudnienia pracowników na zastępstwo w związku usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
  - e. zatrudnienia pracowników na umowy cywilnoprawne.

### OPIS STANOWISKA PRACY - Koordynator Biura

<b>1.</b>	<b>NAZWA STOWARZYSZENIA</b>	Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”
<b>2.</b>	<b>NAZWA KOMÓRKI</b>	Biuro Stowarzyszenia LGD „ Żywiecki Raj”
<b>3.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>	<b>Koordynator Biura</b>
<b>Zależność służbowa</b>		
<b>4.</b>	<b>Relacje w obrębie struktury</b>	Stanowisko podlega : Zarządowi Stowarzyszenia LGD
<b>5.</b>	<b>Może zastępować</b>	Kierownika Biura, Pracownika ds. administracji – rozliczenia ( w zakresie rozliczenia )
<b>6.</b>	<b>Jest zastępowany przez</b>	Kierownika Biura
<b>Zakres zadań i obowiązków</b>		
<b>Zakres obowiązków</b>		<p>Pracownik odpowiedzialny jest za koordynowanie Biura, a także za:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nadzór nad funkcjonowaniem Biura i właściwą pracą Stowarzyszenia,</li> <li>2) robocze kontakty z Biurem Regionalnym i Krajową Siecią Obszarów Wiejskich,</li> <li>3) robocze kontakty i kreowanie inicjatyw wspólnych działań z podmiotami – uczestnikami KSOW,</li> <li>4) inicjowanie i kreowanie kontaktów z LGD krajowymi i zagranicznymi w celu zainicjowania współpracy w zakresie działania projektów współpracy,</li> <li>5) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i przedstawianie sprawozdań z ich wykonania,</li> <li>6) nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutu,</li> <li>7) nabywanie i zbywanie przez Stowarzyszenie nieruchomości,</li> <li>8) zatwierdzanie logo Stowarzyszenia oraz wzoru pieczęci używanej przez Stowarzyszenie,</li> <li>9) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia,</li> <li>10) przygotowywanie planu prac oraz budżetu Stowarzyszenia,</li> <li>11) przygotowywanie umów na działania realizowane przez Stowarzyszenie,</li> <li>12) nadzór nad prowadzeniem procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,</li> <li>13) nadzór nad wykonywaniem budżetu Stowarzyszenia oraz pracą biura rachunkowego,</li> <li>14) rozdzielanie poczty wpływającej do Stowarzyszenia,</li> <li>15) weryfikowanie wniosków o dofinansowanie oraz innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów Stowarzyszenia z innych programów pomocniczych,</li> <li>16) opracowanie i realizację planu szkoleń dla organów Stowarzyszenia oraz pracowników Biura przygotowywanie projektów regulaminów, procedur wewnętrznych i polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia,</li> <li>17) udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych tj. zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia.</li> </ol>



<b>Wymagania kwalifikacje i kompetencje</b>	<p>Wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posiadanie wykształcenia wyższego drugiego stopnia</li> <li>2. Minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym</li> <li>3. Prawo jazdy kat. B</li> <li>4. Dobra znajomość obsługi komputera</li> <li>5. Wiedza i doświadczenie w aktualizacji i wdrażaniu dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.</li> </ol> <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie o kierunku ekonomicznym, zarządzanie lub prawo</li> <li>2. Znajomość zagadnień finansowych i kadrowych</li> <li>3. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności)</li> <li>4. Ukończone kursy, szkolenia związane z zarządzaniem projektem, procedurami prowadzenia, rozliczania i monitorowania projektów</li> <li>5. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.</li> </ol>
<b>Pożądane cechy osobowości i postawy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność sprawnej organizacji pracy</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania</li> <li>- chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej</li> <li>- kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów</li> <li>- komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność</li> <li>aktywność,</li> <li>- umiejętności organizacyjne</li> <li>- umiejętność pracy w zespole</li> </ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li> <li>- oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym,</li> <li>- praca przy biurku,</li> <li>- wyjazdy w teren okazjonalnie.</li> </ul>
<b>Uprawnienia</b>	<p>Podejmowanie wszelkich działań dla zrealizowania zakresu czynności.</p>
<b>Odpowiedzialność</b>	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności</li> <li>- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa,</li> <li>- przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej</li> <li>- utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku</li> <li>- dbanie o powierzony sprzęt techniczny</li> </ul>

## OPIS STANOWISKA PRACY - Kierownik Biura

<b>1.</b>	<b>NAZWA STOWARZYSZENIA</b>	Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”
<b>2.</b>	<b>NAZWA KOMÓRKI</b>	Biuro Stowarzyszenia LGD „ Żywiecki Raj”
<b>3.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>	<b>Kierownik Biura</b>
<b>Zależność służbowa</b>		
<b>4.</b>	<b>Relacje w obrębie struktury</b>	Stanowisko podlega: Zarządowi Stowarzyszenia LGD
<b>5.</b>	<b>Może zastępować</b>	Koordynatora Biura, Pracownika ds. administracji – rozliczenia ( w zakresie administracji
<b>6.</b>	<b>Jest zastępowany przez</b>	Koordynatora Biura
<b>Zakres zadań i obowiązków</b>		
<b>Zakres obowiązków</b>		<p>Pracownik odpowiedzialny jest za kierowanie pracą Biura, a także za:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd,</li> <li>2. nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych Biura LGD wynikających z Regulaminu Biura,</li> <li>3. przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom Biura LGD,</li> <li>4. nadzór nad organizowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu, prowadzeniem rejestru uchwał i posiedzeń Zarządu,</li> <li>5. nadzór nad przygotowaniem materiałów i dokumentacji na Walne Zebrania Członków Stowarzyszenia, sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestru uchwał z Walnego Zebrania Członków,</li> <li>6. prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura LGD,</li> <li>7. przedstawianie informacji dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj” z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,</li> <li>8. współpraca przy przygotowaniu projektów, umów, zmian regulaminów wewnętrznych,</li> <li>9. nadzór nad organizacją imprez kulturalnych oraz promocyjnych, szkoleń, targów, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,</li> <li>10. przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Stowarzyszenia,</li> <li>11. współredagowanie biuletynów, artykułów na temat Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”, przygotowywanie materiałów informacyjnych,</li> <li>12. przygotowywanie zmian w LSR LGD „Żywiecki Raj”.</li> <li>13. nadzór nad świadczonym doradztwem w zakresie LSR, którego zasady i metody mierzenia efektywności ,</li> <li>14. nadzór nad animacją lokalną i współpracą,</li> <li>15. przekazywanie informacji o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania podczas posiedzenia Rady.</li> </ol>

<b>Wymagania kwalifikacje i kompetencje</b>	<p>Wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe magisterskie</li> <li>1. Minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym</li> <li>2. Prawo jazdy kat. B</li> <li>3. Dobra znajomość obsługi komputera</li> <li>4. Wiedza i doświadczenie w aktualizacji i wdrażaniu dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.</li> </ol> <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie ekonomiczne, zarządzanie lub prawo</li> <li>2. Znajomość zagadnień zarządzania zasobami ludzkimi, ekonomii społecznej</li> <li>3. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności)</li> <li>4. Ukończone kursy, szkolenia związane z zarządzaniem projektem, procedurami prowadzenia, rozliczania i monitorowania projektów,</li> <li>5. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.</li> </ol>
<b>Pożądane cechy osobowości i postawy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność sprawnej organizacji pracy,</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,</li> <li>- chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,</li> <li>- kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,</li> <li>- komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność, aktywność,</li> <li>- umiejętności organizacyjne,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole.</li> </ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li> <li>- oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym,</li> <li>- praca przy biurku,</li> <li>- wyjazdy w teren okazjonalnie.</li> </ul>
<b>Uprawnienia</b>	<p>Podjęcie wszelkich działań dla zrealizowania zakresu czynności, ponadto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisywanie bieżącej korespondencji,</li> <li>1. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,</li> <li>2. Kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,</li> <li>3. Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,</li> <li>4. Organizowania konferencji prasowych,</li> <li>5. Podjęcie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.</li> </ol>
<b>Odpowiedzialność</b>	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności,</li> <li>- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa,</li> <li>- przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej,</li> <li>- utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku,</li> <li>- dbanie o powierzony sprzęt techniczny.</li> </ul>

## OPIS STANOWISKA PRACY - Pracownik administracyjno-rozliczeniowy

<b>1.</b>	<b>NAZWA STOWARZYSZENIA</b>	Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”
<b>2.</b>	<b>NAZWA KOMÓRKI</b>	Biuro Stowarzyszenia LGD „ Żywiecki Raj”
<b>3.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>	<b>Pracownik administracyjno-rozliczeniowy</b>
<b>Zależność służbowa</b>		
<b>4.</b>	<b>Relacje w obrębie struktury</b>	Stanowisko podlega : - Koordynatorowi Biura w zakresie spraw rozliczeniowych Biura i Stowarzyszenia, - Kierownikowi Biura w zakresie administracyjnym
<b>5.</b>	<b>Może zastępować</b>	Pracownika ds. promocji i współpracy
<b>6.</b>	<b>Jest zastępowany przez</b>	Koordynatora Biura w zakresie spraw rozliczeniowych Kierownika Biura w zakresie administracyjnym Pracownika ds. promocji i współpracy
<b>Zakres zadań i obowiązków</b>		
<b>1.</b>	<b>Działania z zakresu spraw administracji</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) obsługa sprzętu biurowego,</li> <li>2) prowadzenie sekretariatu biura,</li> <li>3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,</li> <li>4) wydawanie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji,</li> <li>5) prowadzenie rejestru umów Stowarzyszenia,</li> <li>6) prowadzenie spraw kadrowych,</li> <li>7) współpraca przy prowadzeniu dokumentacji członkowskiej,</li> <li>8) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,</li> <li>9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura,</li> <li>10) rejestr zwolnień lekarskich,</li> <li>11) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie w ramach wdrażania LSR.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Działania z zakresu spraw rozliczeniowych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,</li> <li>2) analiza dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,</li> <li>3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>4) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,</li> <li>5) prowadzenie rejestru faktur,</li> <li>6) kompletowanie dokumentacji księgowej w celu przekazania służbom księgowym (pracownik lub biuro rachunkowe),</li> <li>7) obsługa wpłat oraz wypłat gotówkowych,</li> <li>8) prowadzenie ewidencji kasowej,</li> <li>9) kompletowanie finansowych dokumentów pracowniczych (karty wynagrodzeń, rozliczenia roczne PIT 11 itp.),</li> <li>10) współpraca z pracownikiem ds. księgowych lub z biurem rachunkowym.</li> <li>11) przygotowywanie pod względem finansowym wniosków o płatność i sprawozdań w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Stowarzyszenia.</li> </ol>
<b>Wymagania kwalifikacje i kompetencje</b>		<p>Wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego,</li> <li>2. Prawo jazdy kat.B,</li> <li>3. Dobra znajomość obsługi komputera,</li> </ol>

	<p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne,</li> <li>2. Znajomość zagadnień finansowych i kadrowych.</li> </ol>
<b>Pożądane cechy osobowości i postawy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności organizacyjne,</li> <li>- kreatywność,</li> <li>- umiejętności efektywnej pracy pod presją czasu,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- umiejętność szybkiego uczenia się.</li> </ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li> <li>- oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym,</li> <li>- praca przy biurku,</li> <li>- wyjazdy w teren okazjonalnie.</li> </ul>
<b>Uprawnienia</b>	<p>Podejmowanie wszelkich działań dla zrealizowania zakresu czynności.</p>
<b>Odpowiedzialność</b>	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności,</li> <li>- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa,</li> <li>- przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej,</li> <li>- utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku,</li> <li>- dbanie o powierzony sprzęt techniczny.</li> </ul>

## OPIS STANOWISKA PRACY - Specjalista ds. promocji i współpracy

<b>1.</b>	<b>NAZWA STOWARZYSZENIA</b>	Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”
<b>2.</b>	<b>NAZWA KOMÓRKI</b>	Biuro Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”
<b>3.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>	<b>Specjalista ds. promocji i współpracy</b>
<b>Zależność służbowa</b>		
<b>4.</b>	<b>Relacje w obrębie struktury</b>	Stanowisko podlega: Kierownikowi Biura
<b>5.</b>	<b>Może zastępować</b>	Specjalistę ds. animacji projektów, Pracownika administracyjno-rozliczeniowego
<b>6.</b>	<b>Jest zastępowany przez</b>	Specjalistę ds. animacji projektów
<b>Zakres zadań i obowiązków</b>		
<b>Zakres obowiązków</b>		<p>Pracownik jest odpowiedzialny za promocję i rozwój realizowanych przez stowarzyszenie projektów, a także za:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowanie danych do monitoringu, ewaluacji i sprawozdań Kierownikowi Biura LGD,</li> <li>2) sprawdzenie weryfikacji wstępnej operacji, oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji,</li> <li>3) przygotowanie materiałów i dokumentacji na posiedzenia Rady Stowarzyszenia, sporządzanie protokołów Rady, uchwał i sprawozdań,</li> <li>4) pomoc podczas posiedzenia Rady - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej,</li> <li>5) współpracę przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o płatność i sprawozdań w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Stowarzyszenia,</li> <li>6) prowadzenie i aktualizację dokumentacji członkowskiej,</li> <li>7) prowadzenie i aktualizację dokumentacji Członków Rady,</li> <li>8) przygotowywanie korespondencji do członków organów Stowarzyszenia,</li> <li>9) współorganizację imprez okolicznościowych, wyjazdowych, spotkań informacyjnych,</li> <li>10) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura,</li> <li>11) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów LGD,</li> <li>12) realizację planu komunikacji i zawartych w nich wszystkich działań,</li> <li>13) redagowanie notek prasowych i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura,</li> <li>14) przygotowywanie treści merytorycznej materiałów promocyjnych i informacyjnych,</li> <li>15) dystrybucję wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych,</li> <li>16) aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR LGD „Żywiecki Raj”,</li> <li>16. prowadzenie fanpage LGD „Żywiecki Raj” na portalach społecznościowych,</li> <li>17. przeprowadzanie wizyt monitorujących realizację projektów,</li> <li>18. telefoniczne udzielanie informacji w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,</li> <li>19. wykonywanie bieżących zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.</li> </ol>

<b>Wymagania kwalifikacje i kompetencje</b>	<p>Wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,</li> <li>2. Prawo jazdy kat. B,</li> <li>3. Dobra znajomość obsługi komputera.</li> </ol> <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie ekonomiczne, marketing, reklama, animacja społeczno-kulturalna,</li> <li>2. Znajomość zagadnień realizacji projektów unijnych,</li> <li>3. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności),</li> <li>4. Ukończone kursy, szkolenia związane z zarządzaniem projektem, procedurami prowadzenia, rozliczania i monitorowania projektów,</li> <li>5. Doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi, z przedsiębiorcami,</li> <li>6. Wiedza i doświadczenie w aktualizacji i wdrażaniu dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.</li> </ol>
<b>Pożądane cechy osobowości i postawy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność sprawnego organizowania pracy,</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,</li> <li>- chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,</li> <li>- kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,</li> <li>- komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność, aktywność,</li> <li>- umiejętności organizacyjne,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole.</li> </ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li> <li>- oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym,</li> <li>- praca przy biurku,</li> <li>- wyjazdy w teren okazjonalnie.</li> </ul>
<b>Uprawnienia</b>	<p>Podejmowanie wszelkich działań dla zrealizowania zakresu czynności, ponadto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi,</li> <li>2. planowanie i organizowanie spotkań z Beneficjentami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura,</li> <li>3. przygotowywanie korespondencji zgodnej z zakresem obowiązków i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura,</li> <li>4. prowadzenie działań informacyjnych.</li> </ol>
<b>Odpowiedzialność</b>	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności,</li> <li>- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa,</li> <li>- przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej,</li> <li>- utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku,</li> <li>- dbanie o powierzony sprzęt techniczny.</li> </ul>

## OPIS STANOWISKA PRACY - Specjalista ds. animacji projektów

<b>1.</b>	<b>NAZWA STOWARZYSZENIA</b>	Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”
<b>2.</b>	<b>NAZWA KOMÓRKI</b>	Biuro Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”
<b>3.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>	<b>Specjalista ds. animacji projektów</b>
<b>Zależność służbowa</b>		
<b>4.</b>	<b>Relacje w obrębie struktury</b>	Stanowisko podlega : Kierownikowi Biura
<b>5.</b>	<b>Może zastępować</b>	Specjalistę ds. promocji i współpracy
<b>6.</b>	<b>Jest zastępowany przez</b>	Kierownika Biura, Specjalistę ds. promocji i współpracy
<b>Zakres zadań i obowiązków</b>		
<b>Zakres obowiązków</b>		<p>Pracownik jest odpowiedzialny za animację ds. przygotowywania projektów i współpracę w rozliczeniu, a także za:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,</li> <li>2) pomoc wnioskodawcom w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej,</li> <li>3) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,</li> <li>4) organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów,</li> <li>5) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji projektów,</li> <li>6) przygotowywanie materiałów, prezentacji dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie prowadzonego doradztwa,</li> <li>7) korespondencję z beneficjentami projektów,</li> <li>8) prowadzenie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa,</li> <li>9) prowadzenie pomiaru zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy,</li> <li>10) zbieranie i aktualizowanie informacji o dostępnych środkach pomocowych komplementarnych do LSR,</li> <li>11) weryfikację wstępną oceny operacji, ocenę zgodności z LSR, w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji,</li> <li>12) wykonywanie bieżących zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.</li> </ol>
		<p>Wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,</li> <li>2. Prawo jazdy kat. B,</li> <li>3. Dobra znajomość obsługi komputera,</li> <li>4. Wiedza i doświadczenie w aktualizacji i wdrażaniu dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.</li> </ol> <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie administracyjne, ekonomiczne,</li> <li>2. Znajomość zagadnień realizacji projektów unijnych,</li> <li>3. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na</li> </ol>



	<p>rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ukończone kursy, szkolenia związane z zarządzaniem projektem, procedurami prowadzenia, rozliczania i monitorowania projektów,</li> <li>5. Doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi, z przedsiębiorcami.</li> </ol>
<b>Pożądane cechy osobowości i postawy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność sprawnej organizacji pracy,</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,</li> <li>- chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,</li> <li>- kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,</li> <li>- komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność</li> </ul> <p>aktywność,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności organizacyjne,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole.</li> </ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li> <li>- oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym,</li> <li>- praca przy biurku,</li> <li>- wyjazdy w teren okazjonalnie.</li> </ul>
<b>Uprawnienia</b>	<p>Podejmowanie wszelkich działań dla zrealizowanie zakresu czynności, ponadto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi,</li> <li>2. planowanie i organizowanie spotkań z Beneficjentami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura,</li> <li>3. przygotowywanie korespondencji zgodnej z zakresem obowiązków i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura,</li> <li>4. prowadzenie działań informacyjnych.</li> </ol>
<b>Odpowiedzialność</b>	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności,</li> <li>- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa,</li> <li>- przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej,</li> <li>- utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku,</li> <li>- dbanie o powierzony sprzęt techniczny.</li> </ul>