

Procedura naboru pracowników LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”

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 pracy jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

1. Procedura reguluje zasady naboru:
 - a) Pracowników do Biura Stowarzyszenia obsadzane na podstawie umowy o pracę w drodze konkursu.
 - b) Dyrektora Biura stowarzyszenia obsadzanego na podstawie umowy o pracę w drodze konkursu.
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 pracowników biura LGD, którzy realizują działania związane z wdrażaniem LSR, w przejrzysty sposób w otwartym naborze na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, przy czym osoby zatrudnione w biurze LGD nie mogą być członkami organu decyzyjnego LGD. Niniejsze zasada dotyczy zarówno sytuacji zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ II **ETAPY REKRUTACJI**

§ 3

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatu na stanowisku.
2. O rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy decyduje Zarząd Stowarzyszenia, który powierza Dyrektorowi Biura przygotowanie ogłoszenia o naborze.

3. Ogłoszenie powinno zawierać

- a) nazwę i adres Stowarzyszenia,
- b) nazwę stanowiska pracy,
- c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- d) wymagania konieczne stawiane pracownikowi,
- e) wymagania pożądane, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
- f) informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
- g) miejsce, termin (który nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia) i sposób składania ofert.

4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- a) umieszczenie w siedzibie Stowarzyszenia;
- b) zamieszczenie na stronach internetowych Stowarzyszenia oraz Gmin wchodzących w skład Stowarzyszenia

5. Zarząd może podjąć decyzję o zamieszczeniu w prasie ogłoszenia płatnego.

§ 4

- 1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej otwarcie jej przed upłynięciem terminu składania ofert z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko...”
- 2. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.
- 3. Po upływie terminu składania ofert Dyrektor Biura przeprowadza 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

- 1. Kandydaci którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną zostają niezwłocznie i skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Zarząd drogą Uchwały.

§ 6

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

§7

Zarząd przeprowadza jedną bądź kilka rozmów z każdym z przedstawionych przez Dyrektora Biura kandydatów, aż do momentu podjęcia ostatecznej decyzji.

§ 8

1. Z kandydatem, który uzyska minimum 60 punktów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej może zostać nawiązany stosunek pracy.
2. Z Pracownikiem, z którym zostanie zawarta umowa o pracę może zostać podpisana umowa lojalnościowa, w której określony zostanie sposób rekompensaty poniesionych przez Stowarzyszenie kosztów na szkolenia, w przypadku gdy zmieni on miejsce pracy przed upływem 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.

§ 9

1. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert bądź nie wyłonienia kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej Zarząd, podejmuje decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy dwukrotnie nie nastąpi wyłonienie kandydata, Zarząd może podjąć decyzje o obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.

ROZDZIAŁ III

OPISY STANOWISK, WYMAGAŃ ORAZ KWALIFIKACJI

§10

DYREKTOR

I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE

1. **Stanowisko:** Dyrektor Biura
2. **Bezpośredni przełożony:** Zarząd LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
3. **Wykształcenie:** wyższe (magisterskie lub inżynierskie)
4. **Wymaganie konieczne:**
 - a) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP 2021-

2027) w zakresie dotyczącym wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju (działanie LEADER) oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wytycznych, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją powyższych programów w tym zasad funkcjonowania stowarzyszeń,

- b) Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu oraz zasad zarządzania projektami,
- c) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
- d) Posiada doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem projektami finansowanymi ze środków pomocowych,
- e) Posiada doświadczenie zawodowe nie mniej niż 2 lata na stanowisku kierowniczym.

5. Wymagania dodatkowe (pożądane)

- a) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
- b) Doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE,
- c) Umiejętności interpersonalne,
- d) Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu negocjacji,
- e) Doświadczenie w zakresie wystąpień publicznych,
- f) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych.

II. Zakres ogólny obowiązków:

1. Z zaangażowaniem realizować powierzone zadania,
2. Godnie reprezentować LGD „Trygon - Rozwój i Innowacja” na zewnątrz,
3. Zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów LGD, pracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru,
4. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
5. Przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych,
6. Dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie,
7. Współpracować z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiednimi dla obszaru LGD.

III. Zakres szczegółowy obowiązków:

1. Kierować pracą biura w zakresie wynikającym z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego Biura, uchwał organów LGD,
2. Zapewniać obsługę pracy organów LGD,
3. Pełnić nadzór nad realizacją LSR na lata 2014-2020 oraz na lata 2023-2027,
4. Przedstawiać Zarządowi LGD raporty z wykonania zadań oraz plany pracy,
5. Wykonywać uchwały Zarządu i Rady w części dotyczącej biura,
6. Organizować pracę pracowników biura, stawiając im zadania i rozliczając z wykonanych prac,
7. Przyjmować uwagi, wnioski i postulaty zgłaszane przez beneficjentów, rozpatrywać je i udzielać odpowiedzi,
8. Dbać o właściwą promocję programu,
9. Uczestniczyć w działaniach promocyjnych, szkoleniowych, warsztatowych i doradczych, spotkaniach konsultacyjnych,
10. Udzielać bezpłatnej pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
11. Przestrzegać dyscypliny budżetowej informując Zarząd o koniecznych zmianach,
12. Ściśle współpracować z Departamentem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego woj. Podkarpackiego w realizacji Programów.
13. Nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR
14. nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych przez Stowarzyszenie operacji,
15. nadzór nad wdrażaniem projektów grantowych,
16. Nadzór nad procesem ewaluacji i monitoringu LSR

§11

SPECJALISTA DO SPRAW DORADZTWA I SZKOLEŃ

I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE

1. Stanowisko: Specjalista do spraw doradztwa i szkoleń

2. Bezpośredni przełożony: Prezes Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja” i Dyrektor Biura

3. Wykształcenie: wyższe

4. Wymagania konieczne:

- a) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP 2021-2027) w zakresie dotyczącym wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju

- (działanie LEADER) oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wytycznych, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją powyższych programów w tym zasad funkcjonowania stowarzyszeń,
- b) Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu,
 - c) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
 - d) Posiada umiejętności interpersonalne,
 - e) Posiada umiejętność przygotowania i prowadzenia prezentacji.

5. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
- b) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych,

II. Zakres ogólny obowiązków:

- 1. Z zaangażowaniem realizować powierzone zadania,
- 2. Zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów LGD, członków LGD, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru,
- 3. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
- 4. Przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych,
- 5. Dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem, przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie, w zakresie zleconym przez dyrektora LGD.
- 6. Poność pełną odpowiedzialność za powierzone mienie będące w ewidencji księgowej

III. Zakres szczegółowy obowiązków:

- 1. Brać udział w procesie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 - 2020 oraz na lata 2023-2027
- 2. Organizować warsztaty, szkolenia i doradztwo dla potencjalnych beneficjentów programu, dbać o wysoką jakość prowadzonych działań,
- 3. Udzielać bezpłatnej pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
- 4. Prowadzić dokumentację prac organów LGD,
- 5. Uczestniczyć w akcjach informacyjnych i promocyjnych,

6. Informować dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów problemach, przedstawiając propozycje rozwiązań,
7. Współpracować ze Specjalistą do spraw informacji i promocji, informatykiem i główną księgową w zakresie wynikającym z realizowanych zadań,
8. Prowadzenie procesu monitoringu i ewaluacji LSR
9. Gromadzenie dokumentacji z prowadzonego monitoringu i ewaluacji oraz przekazanie jej do archiwizacji.
10. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR,
11. Koordynowanie projektów współpracy w tym projektów partnerskich,
12. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
13. Realizacja projektów Stowarzyszenia,
14. Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
15. Obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości,
16. Prowadzenie obrotu gotówkowego,
17. Zastępstwo w pełnieniu funkcji Dyrektora Biura,
18. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.
19. przygotowywanie i przeprowadzanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR,
20. wdrażanie i koordynacja projektów grantowych wraz z prowadzeniem ich dokumentacji
21. prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych przez Stowarzyszenie operacji,
22. przeprowadzanie kontroli realizowanych grantów.

§12

SPECJALISTA DO SPRAW INFORMACJI I PROMOCJI

- I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE
1. **Stanowisko:** Specjalista do spraw informacji i promocji
2. **Bezpośredni przełożony:** Prezes Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja” i Dyrektor Biura
3. **Wykształcenie:** wyższe
4. **Wymagania konieczne:**
 - a) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP 2021-2027) w zakresie dotyczącym wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju

(działanie LEADER) oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wytycznych, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją powyższych programów w tym zasad funkcjonowania stowarzyszeń.

- b) Posiada umiejętność przygotowania wniosków, w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu,
- c) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
- d) Posiada umiejętność prowadzenia i aktualizacji strony internetowej,
- e) Posiada umiejętność sporządzania analiz, prowadzenia badań,
- f) Posiada umiejętności/doświadczenie w prowadzeniu akcji promocyjnych.

5. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
- b) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych,

II. Zakres ogólny obowiązków:

- 1. Z zaangażowaniem realizować powierzone zadania.
- 2. Zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów LGD, członków LGD, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru.
- 3. Poność pełną odpowiedzialność za powierzone mienie będące w ewidencji księgowej
- 4. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
- 5. Przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych.
- 6. Dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem, przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie, w zakresie zleconym przez dyrektora LGD.

III. Zakres szczegółowy obowiązków:

- 1. Brać udział w procesie tworzenia Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 -2020 oraz na lata 2023-2027
- 2. Przygotowywanie i przetwarzanie informacji o realizacji LSR, prowadzenie analiz i badań z tym związanych.

3. Udzielanie bezpłatnej pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków.
4. Współpraca ze Specjalistą do spraw doradztwa i szkoleń, informatykiem i główną księgową w zakresie wynikającym z realizowanych zadań.
5. Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów oraz nadzór nad realizacją strategii promocyjnej.
6. Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
7. Współpraca z mediami, redagowanie notatek prasowych prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia.
8. Prowadzenie działalności wydawniczej.
9. Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych, prowadzenie dokumentacji medialnej działalności Stowarzyszenia i jej archiwizację.
10. Organizowanie spotkań, konferencji, szkoleń i warsztatów, w tym spotkań konsultacyjnych związanych z przygotowaniem LSR na poszczególne okresy programowania.
11. Realizacja projektów Stowarzyszenia.
12. Obsługę wydarzeń organizowanych przez Stowarzyszenie, i w których Stowarzyszenie bierze udział.
13. Obsługa korespondencji.
14. Obsługa klientów (mieszkańców), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowania wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczących wdrażania LSR,
15. Rekrutacja beneficjentów do projektów.
16. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.
17. przygotowywanie i przeprowadzanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR,
18. wdrażanie i koordynacja projektów grantowych wraz z prowadzeniem ich dokumentacji
19. prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych przez Stowarzyszenie operacji,
20. przeprowadzanie kontroli realizowanych grantów.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Stosowanie powyższej procedury rekrutacji dotyczy pracowników biura LGD, którzy będą realizować działania związane z wdrażaniem LSR, na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych.
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.