

**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 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) wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędów Gmin, wchodzących w skład Stowarzyszenia: Boguchwała, Lubenia i Świlcza
  - c) 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 2014-2020 oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW 2014-2020, oraz 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,
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. We współpracy z gminami prowadzić Gminne Punkty Informacyjno - Promocyjne,
8. Przyjmować uwagi, wnioski i postulaty zgłaszane przez beneficjentów, rozpatrywać je i udzielać odpowiedzi,
9. Dbać o właściwą promocję programu,
10. Uczestniczyć w działaniach promocyjnych, szkoleniowych, warsztatowych i doradczych, spotkaniach konsultacyjnych,
11. Udzielać pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
12. Przestrzegać dyscypliny budżetowej informując Zarząd o koniecznych zmianach,

13. Ścisłe współpracować z Departamentem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego woj. Podkarpackiego w realizacji Programu.

## §11

### SPECJALISTA DO SPRAW DORADZTWA I SZKOLEŃ

#### I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE

1. **Wykształcenie:** wyższe
2. **Wymagania konieczne:**
3. Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW 2014-2020,
4. Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu,
5. Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
6. Posiada umiejętności interpersonalne,
7. Posiada umiejętność przygotowania i prowadzenia prezentacji.
8. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**  
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),  
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.

2. Organizować warsztaty, szkolenia i doradztwo dla potencjalnych beneficjentów programu, dbać o wysoką jakość prowadzonych działań,
3. Udzielać 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, Specjalistą do spraw ewaluacji i monitoringu, informatykiem i główną księgową w zakresie wynikającym z realizowanych zadań,
8. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR,
9. Koordynowanie projektów współpracy,
10. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
11. Realizacja projektów Stowarzyszenia,
12. Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
13. Obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości,
14. Prowadzenie obrotu gotówkowego,
15. Zastępstwo w pełnieniu funkcji Dyrektora Biura,
16. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.

## §12

### SPECJALISTA DO SPRAW INFORMACJI I PROMOCJI

#### I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie: wyższe
2. Wymagania konieczne:
  - a) „Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW 2014-2020”
  - 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.
3. 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.
2. Przygotowywanie i przetwarzanie informacje o realizacji LSR, prowadzenie analiz i badań z tym związanych.
3. Udzielanie pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków.
4. Współpraca ze Specjalistą do spraw doradztwa i szkoleń, specjalistą ds. ewaluacji i monitoringu , 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 lata 2014-2020.
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, przyjmowanie 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.

## SPECJALISTA DO SPRAW EWALUACJI I MONITORINGU

### I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE

1. **Wykształcenie:** wyższe
2. **Wymagania konieczne:**
  - a) Posiada znajomość narzędzi ewaluacji i monitoringu
  - b) Posiada doświadczenie w prowadzeniu ewaluacji i monitoringu projektów unijnych
  - c) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW 2014-2020,
  - d) Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu,
  - e) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
  - f) Posiada umiejętności interpersonalne,
  - g) Posiada umiejętność przygotowania i prowadzenia prezentacji.
3. **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) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych,
  - d) Samodzielne lub w zespole opracowanie, realizacja i rozliczenie wniosków o tematyce zbliżonej do objętej Lokalnej Strategii Rozwoju, dofinansowywanymi środkami pomocowymi.

## 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, Ustawy o ochronie danych osobowych
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 LSR na lata 2014-2020.
2. Opracowanie narzędzi na potrzeby monitoringu oraz do ewaluacji LSR.
3. Bieżące monitorowanie osiągniętych wskaźników.
4. Monitoring przebiegu realizacji wszystkich operacji w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju oraz zadań w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.
5. Dokumentowanie realizacji LSR w formie kwartalnych raportów z przebiegu monitoringu realizacji operacji w ramach działania Wdrażanie Lokalnych strategii rozwoju oraz zadań w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
6. Ewaluacja procesu promocji i upowszechniania LSR.
7. Gromadzenie dokumentacji z prowadzonego monitoringu i ewaluacji oraz przekazanie jej do archiwizacji.
8. Bieżąca współpraca z beneficjentami LGD, udzielanie informacji dotyczących realizacji LSR.
9. Uczestniczyć w akcjach informacyjnych i promocyjnych,
10. Informować dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów problemach, przedstawiając propozycje rozwiązań,
11. Współpracować ze specjalistą do spraw informacji i promocji, specjalistą do spraw doradztwa i szkoleń, informatykiem i obsługą księgową w zakresie wynikającym z realizowanych zadań,
12. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
13. Realizacja projektów Stowarzyszenia,
14. Pomoc przy obsłudze naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
15. Pomoc przy obsłudze spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości,
16. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.

## ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 14

1. Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje następujących przypadków:
  - a) zatrudnienie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych, w tym urlopów bezpłatnych),
  - 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.