

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

ROZDZIAŁ I CEL PROCEDURY

§1

1. Niniejszy dokument określa procedurę rekrutacji pracowników do Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.
2. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze Stowarzyszenia.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

§2

1. Procedura reguluje zasady naboru:
 - a) pracowników do Biura Stowarzyszenia,
 - b) na stanowisko Dyrektora Biura Stowarzyszenia
2. Stosunek pracy z osobami wyłonionymi, na podstawie przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę.
3. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
4. Zasady określone w niniejszej Procedurze stosuje się każdorazowo gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.

§3

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:
 - a) **Prezes** - Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
 - b) **Dyrektor** - Dyrektor Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
 - c) **Stowarzyszenie** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”
 - d) **Zarząd** - Zarząd Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”,
 - e) **Procedura Rekrutacji** - proces wzajemnie następujących po sobie działań, przewidzianych i przeprowadzonych zgodnie z niniejszą Procedurą, w wyniku którego wyłoniony zostanie nowy pracownik,
 - f) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
 - g) **Ogłoszenie** - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
 - h) **Oferta** - zestaw dokumentów zawierających w szczególności CV, list motywacyjny, składanych przez kandydatów w związku opublikowanym ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ II ETAPY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW BIURA

§ 4

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na stanowisku.

2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Zarządu Stowarzyszenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa Dyrektor Biura.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - a) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) proponowaną datę 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) nazwę i adres Stowarzyszenia,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) określenie wymiaru czasu pracy,
 - e) wymagania pożądane stawiane nowemu pracownikowi,
 - f) wymagania minimalne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
 - g) informację o wymaganej dodatkowej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
 - h) miejsce, termin (nie krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia) i sposób składania ofert.
3. Ogłoszenie podlega opublikowaniu poprzez:
 - 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, www.gminaczarna.pl, www.sokolow-mlp.pl, www.glogow-mlp.pl, www.gmina-krasne.un.pl, [www.gminakamien.pl/;](http://www.gminakamien.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) identyfikację kandydata przed otwarciem koperty, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.
 - a) Koperta, o której mowa powyżej powinna zostać opisana przez składającego ofertę w następujący sposób :„Oferta pracy na (nazwa stanowiska pracy lub nadany nr referencyjny),
 - b) „Nie otwierać przed (termin składania ofert)”
2. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.
3. 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,
4. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert Zarząd, na wniosek Dyrektora Biura bądź firmy zewnętrznej, podejmuje decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert lub zakończeniu Procedury Rekrutacji bez zatrudnienia pracownika
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 , Dyrektor Biura bądź firma zewnętrzna przygotowuje i publikuje nowe ogłoszenie zgodnie z zapisami § 5 , a następnie przeprowadza ponownie Procedurę Rekrutacji.
6. 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

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

§8

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane w szczególności są: wiedza, doświadczenie zawodowe, predyspozycje i umiejętności kandydata, niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§9

1. Jeżeli wyniku przeprowadzonych rozmów nie zostanie wyłoniony nowy pracownik, Zarząd, na wniosek Dyrektora Biura bądź firmy zewnętrznej, podejmuje decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru

na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert lub zakończeniu Procedury Rekrutacji bez zatrudnienia pracownika.

- 1.2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Biura bądź firma zewnętrzna przygotowuje i publikuje nowe ogłoszenie zgodnie z zapisami § 5, a następnie przeprowadza ponownie Procedurę Rekrutacji.

§ 10

Z kandydatem, który wypadnie najlepiej w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostaje nawiązany stosunek pracy.

§ 11

1. Wyniki każdego z zakończonego etapu Procedury Rekrutacyjnej publikowane są na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Z każdego etapu Procedury Rekrutacji sporządzany jest protokół opisujący przebieg danego etapu.

ROZDZIAŁ III ETAPY REKRUTACJI NA STANOWISKO DYREKTORA BIURA

§ 12

W przypadku prowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Biura stosuje się odpowiednio przepisy § 5 - § 11, z zastrzeżeniem § 13.

§ 13

1. O rozpoczęciu Procedury Rekrutacji decyduje Zarząd.
2. Procedurę Rekrutacji przeprowadza Zarząd bądź wybrana firma zewnętrzna.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje następujących przypadków:
 - a) zatrudnienie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw w czasie choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu wypoczynkowego powyżej 60 dni kalendarzowych i w przypadkach 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 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

- a) od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Załącznikiem, stanowiącym integralną część niniejszego dokumentu jest opis stanowisk pracy wraz z wymaganiami koniecznymi i pożądanymi w odniesieniu do kandydatów do pracy.

OPIS STANOWISK PRACY

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA	
<i>Nazwa stanowiska</i>	Dyrektor Biura Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”
<i>Cel stanowiska</i>	Zarządzanie biurem, prowadzenie działań prawno-organizacyjnych w procesie funkcjonowania Stowarzyszenia, monitoring stopnia realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju 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, kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje udzielające dotacji i nadzorujące
<i>Odpowiedzialność, najważniejsze zadania</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd, 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, 4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, 5) prowadzenie działalności wydawniczej, 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych, 7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia, 8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych, 9) zapewnienie obsługi administracyjnej Walnego Zebrania Członków, 10) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu, 11) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom, 12) prowadzenie dokumentacji członkowskiej, 13) obsługa administracyjna Zarządu, 14) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu, 15) prowadzenie rejestru uchwał, 16) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, 17) prowadzenie korespondencji, 18) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, 19) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi, 20) nadzór nad realizacją projektów Stowarzyszenia, 21) koordynowanie działań Stowarzyszenia w zakresie współpracy

	<p>międzynarodowej i międzyregionalnej, 22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia, 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.</p>	
II. WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI		
<i>Wykształcenie</i>	wyższe preferowane ekonomiczne	
	ELEMENTY NIEZBĘDNE	ELEMENTY POŻĄDANE
<i>wiedza</i>	znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej w ramach podmiotów III sektora, znajomość PROW, znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, rozporządzeń ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW)	wiedza ogólna z zakresu: zarządzania przedsiębiorstwem, projektami, finansów oraz ekonomii
<i>doświadczenie</i>	rok pracy na stanowisku kierowniczym lub specjalisty; 2 lata zarządzania projektami w tym w szczególności tzw. miękkimi, finansowanymi z funduszy europejskich, w realizowaniu projektów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich.	udział w przedsięwzięciach o charakterze zbliżonym do działania Leader
<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.
<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>	przywódcze, podejmowania decyzji kierowniczych i rozwiązywania problemów,	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania

	rozwiązywania konfliktów i podziału zadań, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją.	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
--	--	--

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

	<p>17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie, 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac, 21) wystawianie rachunków, 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających, 23) prowadzenie spraw kadrowych, 24) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia, 26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym, 27) realizowanie wydatków w zakresie kosztów podróży, 28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.</p>
--	---

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

<i>wykształcenie</i>	wyższe ekonomiczne	
	ELEMENTY NIEZBĘDNE	ELEMENTY POŻĄDANE
<i>wiedza</i>	<p>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</p>	
<i>doświadczenie</i>	<p>staż pracy minimum 5 lat na tym samym stanowisku, doświadczenie w zakresie spraw księgowo płatowych i księgowości projektowej</p>	

<i>motywacja</i>	wewnętrzna gotowość do ponoszenia odpowiedzialności - nastawienie prospołeczne	ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań
<i>osobowość</i>	sumienność i terminowość, komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres, 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, współpraca w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA	
<i>Nazwa stanowiska</i>	Specjalista ds. Promocji i Informacji
<i>Cel stanowiska</i>	promocja i informacja Stowarzyszenia
<i>Podległość służbowa</i>	Dyrektor Biura
<i>Kontakty</i>	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura, instytucje udzielające dotacji i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów, kontrahenci i zleceniodawcy, agencje reklamowe
<i>Odpowiedzialność, najważniejsze zadania</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów, 2) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów, 3) współpraca z mediami i agencjami reklamowymi, 4) prowadzenie promocji Stowarzyszenia, 5) kształtowanie i realizacja polityki marketingowej Stowarzyszenia, 6) organizowanie spotkań i konferencji, 7) redagowanie notatek prasowych, 8) współpraca z firmami badającymi rynek, 9) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych, 10) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia, 11) rekrutacja beneficjentów do projektów, 12) realizacja projektów Stowarzyszenia w zakresie promocji, 13) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR, 14) przyjmowanie i nadawanie korespondencji LGD;

	<p>15) rejestrację wniosków składanych o dofinansowanie; 16) organizowanie sprawnej pracy biura (tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur); 17) nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura; 18) nadzór nad sprawami gospodarczymi; 19) animowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz rozwoju swojego środowiska; 20) inicjowanie nowych form aktywności społeczeństwa; 21) współorganizowanie imprez kulturalnych promujących region, itp.; 22) popularyzacja wiedzy w różnorodnych formach organizacyjnych 23) przeprowadzanie rozeznania rynku, wysyłanie i publikowanie zapytań ofertowych, sprawdzanie wniosków o udzielenie zamówienia - zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych</p>	
WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI		
<i>wykształcenie</i>	wyższe preferowane ekonomiczne	
	ELEMENTY NIEZBĘDNE	ELEMENTY POŻĄDANE
<i>wiedza</i>	<p>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Programu LEADER Znajomość obsługi komputera Biegła znajomość języka angielskiego Zasad przygotowywania dokumentów dla drukarni</p>	<p>znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW).</p>
<i>doświadczenie</i>	rok pracy na podobnym stanowisku	co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej
<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, samodzielność i dynamizm w działaniu, techniczna obsługa komputera, łatwość	zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, p r a c y w z e s p o l e ,

	nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wystawiania się, umiejętność pracy w zespole, praktyczna znajomość narzędzi marketingowych i promocyjnych, bardzo dobra umiejętność organizacji pracy	negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera
--	--	--

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
<i>Nazwa stanowiska</i>	Specjalista ds. Funduszy Unijnych	
<i>Cel stanowiska</i>	obsługa potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów	
<i>Podległość służbowa</i>	Dyrektor Biura	
<i>Kontakty</i>	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura, instytucje udzielające dotacji i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów, kontrahenci i zleceniodawcy.	
<i>Odpowiedzialność, najważniejsze zadania</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR, 2) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, 3) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów 4) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE (analizy finansowe, montaż finansowy, projekcje finansowe, cash flow, biznes plany, studia wykonalności, analizy branżowe, wnioski dotacyjne) 5) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa) 6) realizacja projektów Stowarzyszenia 	
WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI		
<i>wykształcenie</i>	wyższe preferowane ekonomiczne	
	ELEMENTY NIEZBĘDNE	ELEMENTY POŻĄDANE
<i>wiedza</i>	znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie), znajomość metod i technik zarządzania projektami.	

<i>doświadczenie</i>	2 lata pracy na podobnym stanowisku	możliwość wykazania się pozyskanymi środkami finansowymi na realizowane projekty, inwestycje, co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.
<i>motywacja</i>	wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za wyniki pracy podległego zespołu; 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>	podejmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązywania problemów, rozwiązywania konfliktów, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, pracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, dobra znajomość języka jednego z krajów UE, bardzo dobra znajomość obsługi komputera

