***Załącznik nr 5 do LSR***

**Procedura naboru pracowników LGD**

**1 Sposób rekrutacji**

1. Rekrutacji dokonuje Zarząd

2. Rozpoczęcie naboru ogłasza się publicznie podając stanowisko,

wymagania konieczne oraz pożądane, a także termin i sposób składania podań.

3. W terminie 7 dni od zakończenia naboru, Zarząd rozpatruje

złożone wnioski i dokonuje wyboru biorąc pod uwagę kryteria

naboru. Istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Z posiedzenia Zarządu dokonującego wyboru pracowników sporządza się protokół.

5. W przypadku braku kandydatów lub zgłoszonych kandydatów nie

odpowiadających kryteriom, ogłasza się powtórny nabór z kryteriami innymi.

6. Wyniki wyboru ogłasza się publicznie.

**Ogłoszenie ( wzór)**

Zarząd Stowarzyszenia „LGD Działaj z Nami” ogłasza nabór na wolne stanowisko …………………………………………………… ………..……………………….

nazwa stanowiska wymiar czasu pracy

Wymagania konieczne:

1……………………….

2……………………….

Wymagania pożądane:

1……………………………

Zakres wymaganych zadań na stanowisku…………………………………………

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny

2. życiorys (CV)

3. dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności zgodnie z wymaganiami

4. świadectwo z ostatniego miejsca pracy

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia ………… godz.15.00 do biura Stowarzyszenia „LGD Działaj z Nami”, 66-200 Świebodzin ul. Wałowa 1.

Aplikacje, które wpłyną do stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz na tablicy informacyjnej w stowarzyszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Szczegółowych informacji udziela biuro – tel. 0684754623 kom. 501031251.

**2. Wymagania konieczne**

**1. Dyrektor biura:**

a) wykształcenie: średnie / wyższe

b) kierowanie zespołem ludzi przez co najmniej 2 lata

c) ukończone kursy i szkolenia z zakresu PROW i Leader

d) znajomość obsługi komputera i Internetu

e) komunikatywność

**2. Doradcy dla beneficjentów:**

a) wykształcenie średnie / wyższe

b) ukończone kursy i szkolenia z zakresu PROW

c) doświadczenie w prowadzeniu doradztwa lub w pracy w organizacji

pozarządowej, szczególnie związanej z programami unijnymi

d) komunikatywność

**3. Stanowiska ds. obsługi interesantów, rady, zarządu i koordynatorów**

a) wykształcenie średnie /wyższe

b) znajomość obsługi kancelaryjnej

c) umiejętność obsługi komputera i Internetu

d) komunikatywność

**4. Inspektor wdrażania projektów współpracy**

a) wykształcenie średnie /wyższe

b) komunikatywność

c) wysoka kultura osobista

**5. Koordynatorzy w Gminach :**

a) wykształcenie średnie /wyższe

b) komunikatywność

c) znajomość terenu – gminy

**6. Księgowy:**

a) udokumentowane doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym

b) Wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji trzeciego sektora

**7. Informatyk:**

a) dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania

b) umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych

oraz ich administrowania,

c) znajomość systemów operacyjnych Windows , Linux oraz pakietów

biurowych Microsoft Office, OpenOffice

**3. Wymagania pożądane**

**1. Dyrektor biura**

a) ukończone szkolenia z zakresu innych programów unijnych

b) znajomość języka obcego

c) znajomość prowadzenia rachunkowości w organizacjach pozarządowych

**2. Doradca dla beneficjentów**

a) ukończenie szkoleń z zakresu innych programów unijnych

b) znajomość języka obcego

**3. Stanowiska ds. obsługi interesantów, rady, zarządu i koordynatorów**

a) posiadanie prawa jazdy

b) znajomość języka obcego

c) umiejętność pracy w zespole

**4. Inspektor wdrażania projektów współpracy**

a) posiadanie prawa jazdy

b) znajomość języka obcego

c) umiejętność pracy w zespole

d) znajomość osi 4Leader PROW 2007-2013

**5. Koordynatorzy w Gminach :**

a) posiadanie prawa jazdy

b) ukończone kursy i szkolenia z zakresu PROW i Leader

c) umiejętność pracy w zespole

**6. Księgowy:**

a) znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień

publicznych i Prawo pracy

b) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego

c) dobra znajomość komputera ( w tym programu EXCEL) i programów

księgowych

d) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości w organizacjach

pozarządowych , a zwłaszcza w rozliczaniu projektów współfinansowanych

z budżetu Unii Europejskiej

**7. Informatyk:**

a) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem

komputerowym oraz sieciami,

**4 Procedura postępowania w wypadku trudności z zatrudnieniem pracowników**

1. W wypadku trudności z zatrudnieniem pracowników o określonych wymaganiach i w określonym terminie, Zarząd ogłasza ponowny nabór

2. W przypadku dalszych trudności, Zarząd ogłasza nabór określając nowe wymagania

konieczne i pożądane ( dotyczy głównie doświadczenia)

**1. Wymagania konieczne**:

- dyrektor biura – praca w organizacji pozarządowej przynajmniej 2 lata

- doradca – wykształcenie średnie

- stanowiska ds. obsługi interesantówrady, zarządu i koordynatorów – wykształcenie średnie

- inspektor do wdrażania projektów współpracy - znajomość osi 4Leader PROW 2007-

2013

- koordynatorzy w Gminach – znajomość osi 4Leader PROW 2007-2013

- księgowy - wykształcenie średnie /wyższe o kierunku ekonomia lub pokrewne

- informatyk - wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na

stanowisku informatyka

**2. Wymagania pożądane:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko | Wymagania konieczne | Wymagania pożądane |
| Dyrektor biura | a) wykształcenie: średnie / wyższe  b) kierowanie zespołem ludzi przez co najmniej 2 lata  c) ukończone kursy i szkolenia z zakresu PROW i Leader  d) znajomość obsługi komputera i Internetu  e) komunikatywność | a) ukończone szkolenia z zakresu innych programów unijnych  b) znajomość języka obcego c) znajomość prowadzenia rachunkowości w organizacjach pozarządowych |
| Doradcy dla beneficjentów | a) wykształcenie średnie / wyższe  b) ukończone kursy i szkolenia z zakresu PROW  c) doświadczenie w prowadzeniu doradztwa lub organizacji pozarządowych szczególnie związanych z programami unijnym  d) komunikatywność | a) ukończenie szkoleń z zakresu innych programów unijnych  b) znajomość języka obcego |
| Stanowiska do o  obsługi interesantów rady, zarządu i koordynatorów | a) wykształcenie średnie /wyższe  b) znajomość obsługi kancelaryjnej  c) umiejętność obsługi komputera i Internetu  d) komunikatywność | a) posiadanie prawa jazdy  b) znajomość języka obcego  c) umiejętność pracy w zespole |
| Inspektor wdrażania projektów współpracy | a) wykształcenie średnie /wyższe  b) komunikatywność  c) wysoka kultura osobista | a) posiadanie prawa jazdy  b) znajomość języka obcego c) umiejętność pracy w zespole  d)znajomość osi 4Leader PROW 2007-2013 |
| Koordynatorzy w Gminach | a) wykształcenie średnie /wyższe  b) komunikatywność c) znajomość terenu – gminy | a) posiadanie prawa jazdy  b) ukończone kursy i szkolenia z zakresu PROW i Leader  c) umiejętność pracy w zespole |
| Księgowy | a) udokumentowane doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym  b) Wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji trzeciego sektora  c ) znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień  publicznych i Prawo pracy d) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego  e ) dobra znajomość komputera ( w tym programu EXCEL) i programów  księgowych | a) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości w organizacjach pozarządowych , a zwłaszcza w rozliczaniu projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej |
| Informatyk | a) dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania  b) umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania,  c) znajomość systemów operacyjnych Windows , Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice | a) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami, |