

## Opis stanowisk pracy

**w Biurze LGD „Zielony Pierścień”  
z wykazem obowiązków i zakresem odpowiedzialności**

Regulamin Biura LGD „Zielony Pierścień”	
Nazwa organizacji:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIELONY PIERŚCIEŃ”
Jednostka organizacyjna:	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Stanowisko Pracy:	Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Skrót	K-LGD
Bezpośredni przełożony	Zarząd LGD

**Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

**K-LGD** nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) Staż pracy minimum 5 lat
- 3) Doświadczenie w co najmniej 3-letnim kierowaniu zespołem;
- 4) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE
- 5) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub socjologiczne lub prawnicze;

2. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich
3. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.
4. Znajomość języka angielskiego umożliwiającą komunikację.
5. Prawo jazdy kategorii B.

**Do bezpośrednich zadań K-LGD należy:**

- a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- b) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
- c) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- d) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- e) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady,
- f) sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
- g) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- h) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) LGD „Zielony Pierścień”,
- i) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń, zgodnie z przyjętym planem szkoleń;
- j) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom LSR na lata 2016-2023 w ramach PROW 2014-2020 wszelkich informacji i doradztwa dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie w ramach LSR oraz pomiar i ocena świadczonego doradztwa beneficjentom,
- k) nadzór nad obsługą wniosków w ramach PROW 2014-2020,
- l) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach PROW 2014-2020,
- m) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym w ramach PROW 2014-2020,
- n) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań w ramach PROW 2014-2020,
- o) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje w ramach PROW 2014-2020,
- p) przygotowanie projektów współpracy,
- q) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu LGD „Zielony Pierścień”,
- r) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc w ramach PROW 2014-2020,
- s) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym w ramach PROW 2014-2020,
- t) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy zgodnie z przyjętym planem zadań w tym zakresie, ,
- u) zatwierdzanie projektów umów z grantobiorcami w ramach projektów grantowych wdrażanych w LSR;
- v) organizacja harmonogramu kontroli projektów grantowych i nadzór nad tą

- kontrolą,
- w) zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez grantobiorców,
- x) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD,
- y) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu LGD „Zielony Pierścień”,
- z) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli

#### **Zakres uprawnień:**

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 3) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 10 000 PLN, zakupy powyżej tej kwoty wymagają akceptacji Zarządu
- 4) samodzielnego zawierania umów - zleceń i o dzieło do wysokości 10 000 PLN na okres nie dłuższy niż 1 rok, umowy przekraczające tę kwotę lub okres obowiązywania wymagają akceptacji Zarządu,
- 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 6) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 8) organizowania konferencji prasowych i redagowanie publikacji prasowych,
- 9) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 11) doradztwo w zakresie PROW 2014-2020 dla mieszkańców z terenu LSR,

#### **Zakres odpowiedzialności:**

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Nazwa organizacji:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIELONY PIERŚCIEŃ”
Jednostka organizacyjna:	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Stanowisko Pracy:	Stanowisko ds. rachunkowo - księgowych Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Skrót	RK
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD

**Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

**RK-LGD** prowadzi księgowość Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Stanowisko wykonuje zadania określone w Regulaminie Biura oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura.

**A. Wariant dotyczy osoby zatrudnionej na etacie**

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:**

- 1) Wykształcenie minimum średnie kierunkowe;
- 2) Staż pracy minimum 5 lat;
- 3) Doświadczenie zawodowe minimum 5 lat w prowadzeniu pełnej księgowości;
- 4) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych.

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze;
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania finansowego projektów finansowanych z UE
3. Prawo jazdy kategorii B

**B. Wariant dotyczy zlecenia prowadzenia spraw zewnętrznej firmie:**

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:**

1. Minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w prowadzeniu pełnej księgowości (poparte referencjami);
2. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych.

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania finansowego projektów finansowanych z UE

**Do bezpośrednich zadań K-LGD należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 4) 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,
- 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 rachunku bankowego,
- 24) prowadzenie spraw kadrowych,

- 25) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 26) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 27) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 28) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 29) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 30) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 31) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 32) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

**Zakres uprawnień:**

- 1) Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1. zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- 2. merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Nazwa organizacji:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIELONY PIERŚCIEŃ”
Jednostka organizacyjna:	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. wdrażania LSR i doradztwa w ramach inicjatywy LEADER Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Skrót	S-WD
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD

**Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Staż pracy: minimum 3 lata;
- 3) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 4) Dobra znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020;
- 5) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji,

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, zarządzanie, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków);
- 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i realizacji projektów ze środków UE;
- 3) Doświadczenie w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Osi 4 LEADER w ramach PROW 2007-2013;
- 4) Prawo jazdy kat. B.

**Do bezpośrednich zadań S-WD należy:**

1. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Zielony Pierścień” dla Osi 4 LEADER PROW 2014-2020,

2. organizacja pracy Rady oceniającej operacje w ramach LSR ,
3. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD w ramach LSR,
4. przygotowanie i składanie wniosków o płatność w ramach LSR,
5. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań w ramach LSR,
6. monitorowanie podpisywania i realizacji umów przez beneficjentów w ramach LSR,
7. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
8. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów w ramach LSR,
9. przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc w ramach LSR,
10. przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji w ramach LSR,
11. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR,
12. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR dla Osi 4 LEADER PROW 2007-2013,
13. zastępowanie Kierownika Biura podczas jego nieobecności,
14. wykonywanie innych prac bieżących w Biurze zleconych przez Kierownika Biura.

**Zakres uprawnień:**

- 1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi;
- 2) planowanie i organizowanie spotkań z Beneficjentami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura;
- 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
- 5) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.



Nazwa organizacji:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIELONY PIERŚCIEŃ”
Jednostka organizacyjna:	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. wdrażania LSR i komunikacji w ramach inicjatywy LEADER Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Skrót	S-WK
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD

**Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Staż pracy: minimum 3 lata;
3. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
4. Dobra znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020;
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji,

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, zarządzanie, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków);
- 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i realizacji projektów ze środków UE;
- 3) Doświadczenie w zakresie wdrażania projektów regrantingowych na obszarach wiejskich lub Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Osi 4 LEADER w ramach PROW 2007-2013;
- 4) Prawo jazdy kat. B.

**Do bezpośrednich zadań S-WK należy:**

- a) organizacja szkoleń i doradztwa indywidualnego w ramach projektów grantowych, w tym m.in.: wypełnianie wniosków o dofinansowanie i płatność,

wdrażanie i rozliczanie projektów, sprawozdawczość;

- b) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z realizacją LSR,
- c) udzielanie informacji o działalności LGD w ramach LSR – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- d) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach dotyczących wdrażania LSR,
- e) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- f) przygotowywanie dokumentów do konkursów w ramach projektów grantowych w/s naboru wniosków, udzielanie informacji i rejestracja wniosków w ramach naborów,
- g) zamieszczanie informacji na stronie internetowej LGD i w prasie informacji o naborach i wynikach konkursu oraz wszelkich informacji związanych ze wsparciem z PROW 2014-2020,
- h) prowadzenie korespondencji z beneficjentami i innymi instytucjami w zakresie wdrażania LSR,
- i) przygotowywanie umów z grantobiorcami i aneksów do umów oraz zmian w harmonogramach realizacji grantów,
- j) wdrażanie planu komunikacji i procedur monitoringu i ewaluacji LSR,
- k) monitoring i kontrola na miejscu realizacji projektów grantowych,
- l) weryfikacja wniosków o płatność, przede wszystkim pod względem zgodności poniesionych wydatków z umową o dofinansowanie grantów i kwalifikowalności wydatków, rozliczanie grantów,
- m) wykonywanie innych prac bieżących w Biurze na polecenie Kierownika w ramach zadań dodatkowych do realizacji LSR.

#### **Zakres uprawnień:**

- 1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi;
- 2) planowanie i organizowanie spotkań z Beneficjentami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura; przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
- 4) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

#### **Zakres odpowiedzialności:**

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Nazwa organizacji:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIELONY PIERŚCIEŃ”
Jednostka organizacyjna:	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. wdrażania LSR i monitoringu w ramach inicjatywy LEADER Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”
Skrót	S-WM
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD

**Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Staż pracy: minimum 3 lata;
3. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
4. Dobra znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020;
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji,

**Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, zarządzanie, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków);
- 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i realizacji projektów ze środków UE;
- 3) Doświadczenie w zakresie wdrażania projektów regrantingowych na obszarach wiejskich lub Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Osi 4 LEADER w ramach PROW 2007-2013;
- 4) Prawo jazdy kat. B.

**Do bezpośrednich zadań S-WM należy:**

- a) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i

- możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR;
- b) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie rozliczania operacji i przygotowania wniosków o płatność;
  - c) przygotowywanie umów z grantobiorcami i aneksów do umów oraz zmian w harmonogramach realizacji grantów;
  - d) monitoring i kontrola na miejscu realizacji projektów grantowych;
  - e) wdrażanie procedur monitoringu i ewaluacji LSR,
  - f) udzielanie informacji o działalności LGD w ramach LSR – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu;
  - g) przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów współpracy w ramach LSR;
  - h) prowadzenie korespondencji z beneficjentami i innymi instytucjami w zakresie wdrażania LSR;
  - i) wykonywanie innych prac bieżących w Biurze na polecenie Kierownika w ramach LSR.

**Zakres uprawnień:**

- wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi;
- przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura;
- akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

## **Procedura naboru pracowników do Biura LGD „Zielony Pierścień”**

### **I. Przygotowanie konkursu**

1. Kierownik na podstawie Regulaminu Biura LGD przygotowuje i przeprowadza postępowanie dotyczące naboru pracowników do pracy w Biurze LGD zwane dalej konkursem.
2. Przed rozpoczęciem konkursu kierownik Biura przedkłada Zarządowi LGD do akceptacji dokumentację dotyczącą konkursu, w tym treść ogłoszenia o konkursie oraz wymagania od kandydatów.
3. Projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracownika Biura LGD podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.

### **II.Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie**

1. Miejscem publikacji ogłoszenia o konkursie jest strona internetowa Stowarzyszenia LGD „Zielony Pierścień”.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać: dane identyfikacyjne pracodawcy; określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, wymagania konieczne i pożądane wobec kandydata, wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta, termin i miejsce składania ofert.
3. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej LGD „Zielony Pierścień”.

### **III.Postępowanie konkursowe i wybór kandydata**

1. W ciągu 3 dni po upływie terminu składania ofert, Kierownik Biura dokonuje oceny formalnej wszystkich ofert, odrzucając oferty, które nie spełniają wymagań ustalonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone formalne wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Po zakończeniu oceny formalnej ofert, następnego dnia upowszechnia się na stronie internetowej LGD „Zielony Pierścień” listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Lista, o której mowa zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
4. W ciągu 7 dni od dnia upowszechnienia na stronie internetowej listy kandydatów, którzy przeszli ocenę formalną w konkursie, kierownik Biura przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
5. Po rozmowie kwalifikacyjnej Kierownik przedkłada Zarządowi LGD propozycję jednego kandydata na dane stanowisko pracy w Biurze LGD wraz z propozycją warunków zatrudnienia.
6. Zarząd opiniuje zaproponowaną kandydaturę. W przypadku opinii pozytywnej, kierownik zatrudnia zaproponowaną osobę do pracy w Biurze LGD.
7. Z przeprowadzonego konkursu na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska pracy, na który był prowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
  - b) uzasadnienie dokonanego naboru.
8. Jeżeli wybrana w konkursie osoba nie nawiązała stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu LGD.

#### **IV.Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego**

1. Kierownik Biura zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu i upowszechnia informację na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Zielony Pierścień”. Informacja umieszczona jest przez okres co najmniej 1 miesiąca.
2. Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska pracy w Biurze LGD, którego dotyczył konkurs, imię i nazwisko osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

#### **V.Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach**

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko pracy, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie zgodnie z procedurą określoną w punktach od I do IV dodając nowe miejsce publikacji ogłoszenia o konkursie (m.in. w prasie lokalnej lub regionalnej) oraz wydłużając czas naboru, co najmniej o 7 dni.
2. W przypadku ponownego braku ofert spełniających wymogi konieczne, Kierownik Biura w uzgodnieniu z Zarządem może zmienić wymagania konieczne, jednak w taki sposób by zatrudnione osoby gwarantowały prawidłową obsługę organów LGD i beneficjentów.
3. Następnie Kierownik Biura przeprowadza konkurs zgodnie z procedurą, o której mowa w punktach od I do IV.

#### **VI. Obowiązek stosowania niniejszej procedury**

Niniejsza procedura ma zastosowanie do nowo zatrudnianych pracowników w Biurze LGD i nie dotyczy pracowników, którzy są już zatrudnieni w Biurze. Procedura nie dotyczy zatrudniania pracowników, które nie jest finansowane z PROW 2014-2020.