

UCHWAŁA NR 11/ IX/ 2020

**Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”
z 25 września 2020 roku**

w sprawie: konkursu na stanowisko *Specjalista ds. Lokalnej Strategii Rozwoju* w Biurze Stowarzyszenia LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu

Na podstawie § 23 pkt 3, 6 i 7 Statutu Stowarzyszenia, Zarząd Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza konkurs na stanowisko: *Specjalista ds. Lokalnej Strategii Rozwoju* w Biurze Stowarzyszenia LGR „Zalew Szczeciński” ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście:

- 1) treść ogłoszenia na stronie www.lgr-zalew.pl zawiera załącznik nr 1,
- 2) opis stanowiska Specjalisty ds. LSR zgodny z Regulaminem zawiera załącznik nr 2,
- 3) konspekt rozmowy kwalifikacyjnej zawiera załącznik nr 3 (poufny).

§ 2

1. Powołuje komisję kwalifikacyjną w konkursie jw. w składzie:

Ryszard Mróz	-	przewodniczący komisji
Barbara Michalska	-	członek komisji
Andrzej Wyganowski	-	członek komisji
Mateusz Flotyński		członek komisji

2. Zobowiązuje przewodniczącego komisji do przedłożenia Zarządowi w terminie do 15 października 2020 r. protokołu zawierającego wyniki konkursu i rekomendacje komisji dotyczące zatrudnienia na stanowisku jw. w formie projektu uchwały Zarządu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza Prezesowi Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu LGR „Zalew Szczeciński”

Ryszard Mróz

Załącznik:

- 1) Informacja na stronę internetową Stowarzyszenia.
- 2) Opis stanowiska Specjalista ds. LSR.
- 3) Konspekt rozmowy kwalifikacyjnej.

Zarząd Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”
ogłasza konkurs na stanowisko:
Specjalista ds. Lokalnej Strategii Rozwoju
w Biurze Stowarzyszenia w Świnoujściu

A. Opis stanowiska – zakres obowiązków:

1. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji – projektów współpracy międzynarodowej, międzyregionalnej oraz projektów własnych LGR;
2. Planowanie operacji, określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów), przygotowanie wniosków o dofinansowanie operacji, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji w zakresie kosztów bieżących funkcjonowania LGR i promocji oraz aktywizacji lokalnych społeczności,
3. Udzielanie informacji i porad potencjalnym wnioskodawcom i beneficjentom w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie operacji i wniosków o płatność w ramach realizowanej LSR, zapewnianie obowiązujących standardów jakości doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonych porad zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie operacji wpływających do Biura LGR w ramach realizacji LSR 2014-2020;
5. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz spraw bieżących Stowarzyszenia;
6. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją;
7. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Rady Stowarzyszenia, w tym rejestrów wnioskodawców i wniosków o dofinansowanie;
8. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia;
9. Udział w obsłudze posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnych Zebrań Członków;
10. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia;
11. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg na decyzje Rady;
12. Sporządzanie sprawozdań z działania Biura, Stowarzyszenia i realizacji LSR w zakresie określonym przez Dyrektora;
13. Organizowanie i koordynowanie szkoleń dla członków i pracowników LGR zgodnie z planem szkoleń;
14. Współpraca z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za obsługę Stowarzyszenia w zakresie:
 - a) finansowo-księgowym, kadrowym, prawnym i podatkowym,
 - d) informatycznym,
 - e) serwisu urządzeń,
 - f) sprzątnia;
15. Zastępowanie Dyrektora Biura podczas jego nieobecności;
16. Znajomość i przestrzeganie w działaniu Regulaminu Biura LGR, w tym:
 - a) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - b) polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR,
 - d) polityki rachunkowości,
 - e) zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
17. Podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach;
18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
19. Wykonywanie prac innych doraźnie zleczanych przez Dyrektora Biura.

B. Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe;
2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.;
5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnym, w tym:
 - a) 2 lata pracy na stanowisku samodzielnym (wykształcenie wyższe) lub 5 lat pracy na stanowisku jw. (wykształcenie średnie),
 - b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej,
 - c) praktyczna znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania operacji, sporządzania wniosków o dofinansowanie, biznes planów oraz wniosków o płatność;
6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
7. Nieposzlakowana opinia

C. Preferencje (umiejętności i doświadczenie pożądane)

1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania Stowarzyszeń;
2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
3. Znajomość języka obcego (angielski i/ lub niemiecki);
4. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów;
5. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.

D. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowych doświadczeń zawodowych.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, itp.).
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności przydatne na stanowisku.
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (mile widziane).
7. Oświadczenie o obywatelstwie.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (Dz. Urz. UE L 119/1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 10 października 2020 r. do godziny 15:00 na adres: Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”, ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście (Baza Rybacka). Uwaga: decyduje data wpływu oferty do siedziby Stowarzyszenia.

Kopertę zawierającą ofertę należy oznaczyć napisem: „Oferta na stanowisko Specjalista ds. Lokalnej Strategii Rozwoju”.

Informacje można również uzyskać pod tel. 724 880 302.

Opis stanowiska pracy Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”

Załącznik nr 2

do Regulaminu Biura LGR „Zalew Szczeciński”

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Specjalista ds. Lokalnej Strategii Rozwoju	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Dyrektorowi Biura	-
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
A. Wymagania konieczne			
1. Wykształcenie: średnie lub wyższe;			
2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne;			
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;			
4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.;			
5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnym, w tym:			
a) 2 lata pracy na stanowisku samodzielnym (wykształcenie wyższe) lub 5 lat pracy na stanowisku jw. (wykształcenie średnie),			
b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej,			
c) praktyczna znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania operacji, sporządzania wniosków o dofinansowanie, biznes planów oraz wniosków o płatność;			
6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;			
7. Nieposzlakowana opinia			
B. Preferencje			
1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń;			
2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;			
3. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki);			
4. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów;			
5. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.			
Obowiązki pracownika			
1. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji - projektów współpracy międzynarodowej, międzyregionalnej oraz projektów własnych LGR;			
2. Planowanie operacji, określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów), przygotowanie wniosków o dofinansowanie operacji, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji w zakresie kosztów bieżących funkcjonowania LGR i promocji oraz aktywizacji lokalnych społeczności,			
3. Udzielanie informacji i porad potencjalnym wnioskodawcom i beneficjentom w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie operacji i wniosków o płatność w ramach realizowanej LSR, zapewnianie obowiązujących standardów jakości doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonych porad zgodnie z obowiązującymi zasadami;			
4. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie operacji wpływających do Biura LGR w ramach realizacji LSR 2014-2020;			
5. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz spraw bieżących Stowarzyszenia;			
6. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją;			
7. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Rady Stowarzyszenia, w tym rejestrów wnioskodawców i wniosków o dofinansowanie;			
8. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia;			
9. Udział w obsłudze posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnych Zebrań Członków;			
10. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia;			

11. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg na decyzje Rady;
12. Sporządzanie sprawozdań z działania Biura, Stowarzyszenia i realizacji LSR w zakresie określonym przez Dyrektora;
13. Organizowanie i koordynowanie szkoleń dla członków i pracowników LGR zgodnie z planem szkoleń;
14. Współpraca z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za obsługę Stowarzyszenia w zakresie:
 - a) finansowo-księgowym, kadrowym, prawnym i podatkowym,
 - b) informatycznym,
 - c) serwisu urządzeń,
 - d) sprzątania;
15. Zastępowanie Dyrektora Biura podczas jego nieobecności;
16. Znajomość i przestrzeganie w działaniu Regulaminu Biura LGR, w tym:
 - a) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - b) polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR,
 - d) polityki rachunkowości,
 - e) zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
17. Podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach;
18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
19. Wykonywanie prac innych doraźnie zlecanych przez Dyrektora Biura.