

## UCHWAŁA NR 21/ XII/ 2020

**Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”  
z 21 grudnia 2020 roku**

w sprawie: **ogłoszenia publicznego konkursu na stanowisko Dyrektora Biura  
Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”**

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

### § 1.

Ogłasza publiczny konkurs na stanowisko Dyrektora Biura LGR „Zalew Szczeciński”  
ul. Dworcowa 4, 72-600 Świnoujście:

- 1) treść ogłoszenia w prasie lokalnej zawiera załącznik nr 1,
- 2) informację na stronie internetowej Stowarzyszenia 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 protokołu zawierającego wyniki konkursu i rekomendacje komisji dotyczące zatrudnienia na stanowisku jw. w formie projektu uchwały Zarządu.

### § 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

### § 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia/ z mocą obowiązującą od 22 grudnia 2020 roku.

Prezes Zarządu LGR „Zalew Szczeciński”



Ryszard Mróz

Załącznik:

- 1) Informacja na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- 2) Opis stanowiska Specjalista ds. LSR.

**Zarząd Stowarzyszenia**  
**Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”**  
ogłasza konkurs na stanowisko:  
**Dyrektor**  
w Biurze Stowarzyszenia w Świnoujściu

**Wymagania konieczne**

1. Wykształcenie: 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 kierowniczym, w tym:
6. 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym lub 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym i 3 lata pracy na stanowisku samodzielnym,
7. biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej,
8. praktyczna znajomość zasad zarządzania i kierowania;
9. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych
10. ze środków Unii Europejskiej;
11. Nieposzlakowana opinia

**Preferencje (umiejętności i doświadczenie pożądane)**

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

**Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem dotychczasowych doświadczeń zawodowych;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, itp.);
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności przydatne na stanowisku;
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli są);
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.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do .....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 Dyrektor Biura LGR „Zalew Szczeciński”  
Szczegółowy opis stanowiska, wykaz pożądanych umiejętności i inne ważne informacje dla kandydatów znajdują się na stronie internetowej: [www.lgr-zalew.pl](http://www.lgr-zalew.pl)

Informacje można również uzyskać pod tel. 724 880 302

### Opisy stanowisk pracy Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”

| Nazwa stanowiska pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Komórka organizacyjna                          | Podlega                              | Stanowiska podległe                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dyrektor Biura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Biuro LGR „Zalew Szczeciński”<br>w Świnoujściu | Zarządowi<br>Stowarzyszenia          | 1. Zastępca Dyrektora Biura<br>2. Outsourcing |
| Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę |                                               |
| Wymagania konieczne oraz preferencje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |                                               |
| <b>A. Wymagania konieczne</b><br>1. Wykształcenie: wyższe;<br>2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne;<br>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;<br>4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.;<br>5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, w tym:<br>a) 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym lub 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym i 3 lata pracy na stanowisku samodzielnym,<br>b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej,<br>c) praktyczna znajomość zasad zarządzania i kierowania;<br>6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;<br>7. Nieposzlakowana opinia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |                                      |                                               |
| <b>B. Preferencje</b><br>1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń;<br>2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;<br>3. Znajomość przepisów prawa pracy, w tym kodeksu pracy;<br>4. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki);<br>5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów;<br>6. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |                                               |
| Obowiązki pracownika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |                                               |
| 1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu;<br>2. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia w Świnoujściu: planowanie, organizacja, koordynacja i kontrola realizacji zadań Biura;<br>3. Współdziałanie z organami Stowarzyszenia: Zarząd, Radą, Komisją Rewizyjną oraz współpraca z przewodniczącymi tych organów;<br>4. Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybnactwo i Morze”;<br>5. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR;<br>6. Projektowanie, planowanie, wdrażanie i ocena efektywności: naboru i adaptacji zatrudnionych pracowników, kształtowanie polityki wynagrodzeń oraz zasad oceny i motywacji pracowników;<br>7. Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z potrzebami i Regulaminem Biura, przygotowywanie umów o pracę oraz ich zmian i wypowiedzeń;<br>8. Planowanie, organizacja, koordynacja realizacji obowiązków Stowarzyszenia określonych w umowie ramowej o realizację LSR, w tym monitorowanie zaawansowania istotnych (z uwagi na zapisy umowy) elementów i wskaźników realizacji LSR; przygotowanie wniosków o zmianę umowy lub jej załączników – zgodnie z zidentyfikowanymi i uzasadnionymi potrzebami oraz uwzględnieniem postanowień umowy ramowej oraz statutu Stowarzyszenia w tym zakresie;<br>9. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;<br>10. Prowadzenie oraz organizacja, koordynacja i kontrola bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów pomocy w ramach realizacji LSR – zgodnie z zasadami świadczenia oraz oceny jakości i efektywności doradztwa; |                                                |                                      |                                               |



11. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola oraz współdziałanie w zakresie zapewniającym realizację LSR, w tym:
  - a) uzgadniania terminów naborów,
  - b) przygotowania i zamieszczania ogłoszeń o naborach,
  - c) naboru i rejestracji wniosków o dofinansowanie,
  - d) obsługi posiedzeń Rady przez Biuro,
  - e) zamieszczania protokołów i uchwał Rady na stronie internetowej LGR,
  - f) powiadamiania wnioskodawców zgodnie z wymaganiami Regulaminu Rady,
  - g) terminowego kończenia procedur oceny i wyboru wniosków oraz terminowego przekazywania wymaganych dokumentów do Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego;
12. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola operacji, w tym działania lub współdziałania obejmujące: określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów) i etapowanie w ramach przygotowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, realizację umów o dofinansowanie oraz przygotowanie niezbędnych zmian umów (aneksów), przygotowanie wniosków o płatność oraz rozliczenie i ich weryfikację, wymagane sprawozdania;  
powyższe dotyczy operacji w zakresie:
  - a) kosztów bieżących i aktywizacji,
  - b) współpracy krajowej i międzynarodowej,
  - c) projektów własnych,
  - d) innych – zgodnie z celami i działaniami określonymi w LSR i Statucie Stowarzyszenia;
13. Prowadzenie oraz nadzór nad ochroną danych osobowych – zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych „RODO” w tym pełnienie funkcji inspektora ochrony danych;
14. Organizacja, przygotowanie merytoryczne, oraz nadzór i współdziałanie w przygotowaniu i udostępnianiu niezbędnych powiadomień, dokumentów i projektów uchwał z załącznikami oraz protokołów obrad Walnych Zebrań Członków.
15. Przygotowanie materiałów, obsługa i prowadzenie całości dokumentacji posiedzeń Zarządu oraz posiedzeń Komisji Rewizyjnej;
16. Planowanie, organizowanie i koordynacja działań aktywizujących lokalne społeczności (zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy, integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów LSR) oraz działań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem Planu komunikacji określonego w LSR;
18. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
19. Zamawianie, nadzór realizacji oraz rozliczanie usług outsourcingowych, w tym w zakresie obsługi:
  - a) finansowo-księgowej i podatkowej;
  - b) kadrowej;
  - c) prawnej;
  - d) informatycznej;
  - e) serwisu urządzeń;
  - f) sprzątnia;
20. Nadzór i kontrola stosowania oraz przestrzeganie zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
21. Nadzór i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt;
22. Nadzór i kontrola realizacji szkoleń pracowników Biura zgodnie z przyjętym planem szkoleń;
23. Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
24. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków do skutecznego i efektywnego funkcjonowania Biura LGR;
25. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz bieżących spraw Stowarzyszenia pod nieobecność Zastępcy Dyrektora Biura;
26. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro lub Dyrektora Biura uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu.

