

UCHWAŁA NR 2/II/2022

**Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”
z 7 lutego 2022 roku**

w sprawie: **ogłoszenia publicznego konkursu na stanowisko Zastępcy 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 Zastępcy Dyrektora Biura LGR „Zalew Szczeciński” ul. Dworcowa 4, 72-600 Świnoujście:

- 1) treść ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz w prasie lokalnej zawiera załącznik nr 1,
- 2) opis stanowiska zawiera załącznik nr 2,
- 3) konspekt rozmowy kwalifikacyjnej zawiera załącznik nr 3 (poufny).

§ 2.

1. Powołuje komisję konkursową w składzie:

Mateusz Flotyński	-	przewodniczący komisji
Barbara Michalska	-	członek komisji
Andrzej Wyganowski	-	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.

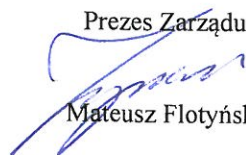
Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:

- 1) Treść ogłoszenia
- 2) Opis stanowiska.

Prezes Zarządu

Mateusz Flotyński

Zarząd Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”

ogłasza konkurs na stanowisko:

Zastępca Dyrektora

w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat

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

Preferencje (umiejętności i doświadczenie pożądane)

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.

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 21 lutego 2022 roku 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 Zastępcy Dyrektora 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

Informacje można również uzyskać pod tel. 601 880 302.

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Zastępca Dyrektora Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Dyrektorowi Biura	Outsourcing -
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;			
4. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki);			
5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów;			
6. 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 obowiązujące procedury;			

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-księgowej i podatkowej;
 - b) kadrowej;
 - c) prawnej;
 - d) informatycznej;
 - e) serwisu urządzeń;
 - f) sprzętania;
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 doraźnie zleczanych przez Dyrektora Biura.
20. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
21. 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;
22. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;
23. Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybnictwo i Morze” oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR;
24. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu;
25. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu.