

OPIS WARUNKÓW TECHNICZNYCH I LOKALOWYCH BIURA LGD

Lokalizacja

Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Przyjazna Dolina Raby” znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej w Rokicinach Podhalańskich. Trzykondygnacyjny budynek jest położony bardzo dogodnie pod względem komunikacyjnym. Znajduje się w odległości około 200 m od drogi wojewódzkiej Rabka - Czarny Dunajec, a w pobliżu są przystanki autobusów i busów oraz stacja kolejowa.



Naprzeciwko budynku znajduje się parking na co najmniej kilkanaście samochodów. Dalej jest rzeczka, plac zabaw i alejki spacerowe. Całe otoczenie jest bardzo przyjazne, zadbane, zielone. Teren jest zagospodarowany w ramach projektu z *Odnowy i rozwoju wsi* i stanowi rzeczywiste centrum rekreacyjne dla mieszkańców Rokicin Podhalańskich.

Powierzchnia

Biuro LGD znajduje się w dużym, jasnym pokoju o powierzchni nieco ponad 40 m². W budynku znajduje się także Internetowe Centrum Informacyjne, wyposażone w stanowiska komputerowe, gdzie organizowane są szkolenia, warsztaty i zebrania. Sala może pomieścić kilkadziesiąt osób i jest – po uzgodnieniu terminów – bezpłatnie – do dyspozycji Stowarzyszenia.

Pracownicy Biura korzystają na co dzień z części wspólnych, tj: korytarzy, łazienek i części socjalnej budynku.

Media

Biuro ma ogrzewanie gazowe, dostęp do wody i Internetu satelitarnego. Podłączony jest telefon stacjonarny.

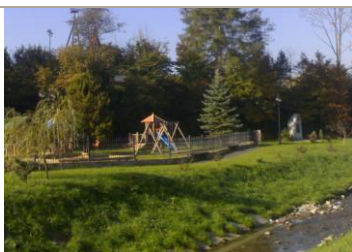
Wyposażenie

Stowarzyszenie „Przyjazna Dolina Raby” zajmuje biuro od strony południowej budynku. Pomieszczenie posiada bardzo dobre naturalne oświetlenie wpadające przez dwa okna, na których zamontowane są żaluzje pionowe. Biuro zostało wyposażone w meble: dwa obszerne biurka o nowoczesnym kształcie rozdzielone ekranami, zapasowe stanowisko pracy (kolejne biurko), szafy, sprzęt komputerowy oraz sejf . W połowie 2010 r. zostało zakupione urządzenie wielofunkcyjne oraz telefon z faksem.



Budynek w Rokicinach Podhalańskich.

*w którym znajduje się siedziba LGD
„Przyjazna Dolina Raby”*



Otoczenie

*Naprzeciwko budynku znajduje się parking,
a za nim rzeczka i plac zabaw*



Biuro LGD

Dwa z trzech stanowisk pracy w Biurze LGD

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW do BIURA Lokalnej Grupy Działania

Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze LGD.

Zakres procedury:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w Biurze LGD . Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

Postanowienia ogólne.

Stanowiska są obsadzane w drodze analizy złożonych ofert pracy, w tym również stanowiska obsługi, wolontariatu, prac interwencyjnych i robót publicznych.

Procedura wstępna

1. Zarząd podejmuje decyzje o zatrudnieniu osoby.
2. Weryfikuje się opis stanowiska pracy.
3. W przypadku zaakceptowania u rozpoczyna się procedura naboru.

PROCEDURA NABORU

Wszczęcie procedury – treść ogłoszenia:

1. Nazwa i adres jednostki
2. Określenie stanowiska .
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem dla danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które są dodatkowe,
4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
5. Wskazanie wymaganych dokumentów,
6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
7. Ogłoszenie o naborze należy podać do publicznej wiadomości poprzez:
 - zamieszczenie w prasie lokalnej;
 - zamieszczenie w na stronie Internetowej LGD
 - zamieszczenie na stronie internetowej gmin z obszaru LGD.
8. Oferty należy składać w Biurze LGD w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia
w prasie,

Lista kandydatów.

1. Zarząd konstruuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Listę upowszechnia się w Internecie na stronach LGD i Gmin obszaru LGD.

Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu Zarząd przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, z której sporządza się protokół.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1.) Określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - 2.) Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3.) Uzasadnienie dokonanego wyboru.

Informacja o wyniku naboru

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru.
Informacja ta winna zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata na stanowisko oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego a uzasadnienie dokonania wyboru, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.
2. Informacje o wyniku wyboru upowszechnia się w na stronach internetowych LGD i gmin Obszaru. co najmniej 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy stosuje się odpowiednio.

Postępowanie w sytuacji, w której występują trudności w zatrudnieniu pracowników, spełniających wymagania konieczne

W sytuacji, w której żaden z kandydatów - po rozmowie kwalifikacyjnej - nie spełnia minimum 12 punktów, ponownie ogłoszony jest nabór z tym, że Zarząd może obniżyć kryteria brzegowe naboru.

Nierozstrzygnięci drugiego konkursu pozwala na zatrudnienie osoby niespełniającej wymogów na to stanowisko, ale warunki płacowe powinny zostać zweryfikowane. Osobie takiej należy również dać możliwość podjęcia szkoleń w zakresie potrzebnym do spełnienia kryteriów i określić czas na uzupełnienie kwalifikacji. Umowę taką podpisuje się na czas określony.

Przypadek szczególny:

W przypadku wyczerpania się procedury rekrutacji pracowników oraz procedury postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach i nie znalezieniu odpowiednich pracowników należy procedury rozpocząć od początku.

OPIS STANOWISKA PRACY – DYREKTOR BIURA LGD

<u>Nazwa Stanowiska pracy</u>	Dyrektor Biura LGD
<u>Cel stanowiska:</u>	zarządzanie i koordynacja działań związanych z wdrażaniem LSR dla obszaru LGD „Przyjazna Dolina Raby” w oparciu o przyjęte standardy i procedury
<u>Podległość służbowa:</u>	Zarząd Stowarzyszenia
<u>Czas pracy</u>	Zgodnie z Kodeksem Pracy
<u>Wymagane kwalifikacje</u>	dyplom wyższych studiów, doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub przy realizacji projektów, znajomość przepisów prawa dotyczących działań LGD
<u>Rozwój zawodowy:</u>	uczestniczenie w procesie kształcenia i doskonalenia
<u>Zakres odpowiedzialności:</u>	• Nadzór nad wdrażaniem – zgodnie z harmonogramem – LSR • Organizacja pracy biura i nadzór nad jego pracą, • Prowadzenie spraw kadrowych dotyczących pracowników , • Nadzór nad realizacją planu rzeczowo finansowego LGD, • Nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji LSR, zgodnie z obowiązującym prawem, • Prawidłowa współpraca z wszystkimi podmiotami z obszaru LGD, • Organizacja logistyczna pracy organów Stowarzyszenia, • Realizacja innych powierzonych przez Zarząd obowiązków, • Przygotowanie i nadzór nad obsługą wniosków, • Monitorowanie umów,
<u>Obowiązki:</u>	Wypełnia obowiązki zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień kontroli wewnętrznej i odpowiedzialności
<u>Ocena:</u>	<u>Dokonując oceny na stanowisku Dyrektora Biura należy zwrócić uwagę na następujące kryteria oceny:</u> <u>Wiedza fachowa</u> – zna program Leader i Lokalną Strategię Rozwoju oraz otoczenie prawne tych programów, zna Statut, regulaminy i procedury obowiązujące w Stowarzyszeniu, umie zastosować je do potrzeb sytuacji <u>Efektywność i jakość pracy</u> – wykonuje dobrze jakościowo swoją pracę, jest kreatywny, rzetelny, skrupulatny <u>Motywacja do powiększenia zakresu kompetencji</u> – nieustannie podnosi swoje kwalifikacje, wykazuje dużą ciekawość poznawczą, pragnie nadążyć za zmianami prawnymi w otoczeniu, samodzielnie doskonali swoją przydatność zawodową, <u>Kontrolowanie</u> – dba o właściwą jakość i ilość pracy podwładnych, sprawdza zasadność kosztów i zużycie materiałów, dotrzymuje terminów

	wykonywania zadań <u>Innowacyjność</u> – udoskonala pracę na własnym stanowisku i organizację pracy w podległym zespole <u>Umiejętność podejmowania decyzji</u> – przyjmuje odpowiedzialność, określa priorytety odpowiednie do problemu, kalkuluje następstwa decyzji, podejmuje ryzyko <u>Komunikatywność</u> – jasno formułuje polecenia pisemne i słowne <u>Współdziałanie</u> – umiejętnie nawiązuje kontakty, posiada umiejętność pracy w zespole, efektywnie współpracuje z innymi pracownikami i instytucjami zewnętrznymi
--	---

OPIS STANOWISKA PRACY – PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

<u>Nazwa Stanowiska pracy</u>	Pracownik administracyjny
<u>Cel stanowiska:</u>	Obsługa administracyjna biura, prowadzenie działań informacyjnych na temat Lokalnej Strategii Rozwoju,
<u>Podległość służbowa:</u>	Dyrektorowi Biura LGD
<u>Czas pracy</u>	Zgodnie z Kodeksem Pracy
<u>Wymagane kwalifikacje</u>	dyplom wyższych studiów, doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
<u>Rozwój zawodowy:</u>	uczestniczenie w procesie kształcenia i doskonalenia
<u>Zakres odpowiedzialności:</u>	• Obsługa administracyjne biura, • Udzielanie informacji na temat LSR, • Archiwizacja dokumentów, • Pomoc beneficjentom w przygotowaniu wniosków, na zasadach przyjętych w regulaminie świadczenia usług doradczych oraz informowanie na temat możliwości pozyskania środków, • Prowadzenie spraw kadrowych dotyczących pracowników zatrudnionych w LGD, • Realizacja innych powierzonych przez Zarząd obowiązków,
<u>Obowiązki:</u>	Wypełnia obowiązki zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień kontroli wewnętrznej i odpowiedzialności
<u>Ocena:</u>	<i>Dokonując oceny na stanowisku Dyrektora Biura należy zwrócić uwagę na następujące kryteria oceny:</i> <u>Wiedza fachowa</u> – zna program Leader i Lokalną Strategię Rozwoju, zna Statut, regulaminy i procedury obowiązujące w Stowarzyszeniu, umie

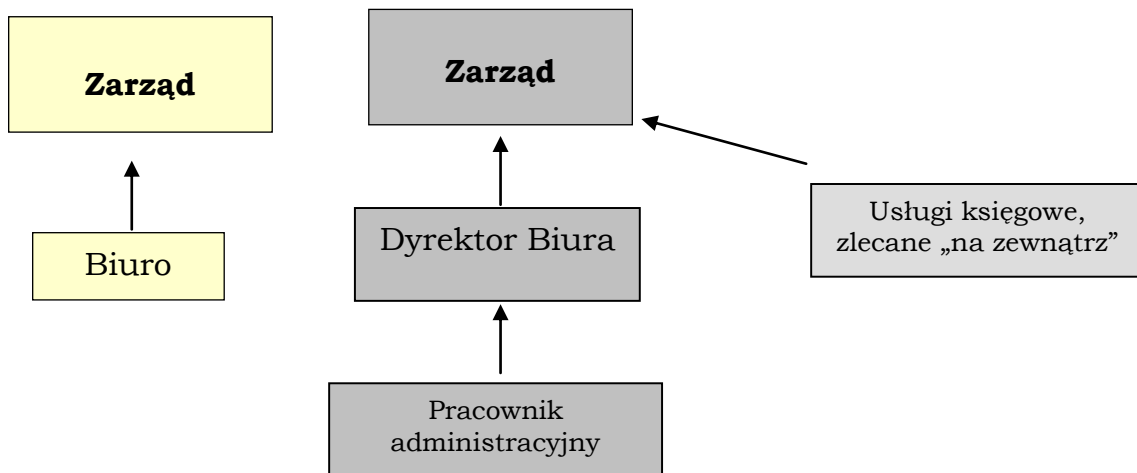
	zastosować je do potrzeb sytuacji <u>Efektywność i jakość pracy</u> – wykonuje dobrze jakościowo swoją pracę, jest rzetelny, skrupulatny <u>Motywacja do powiększenia zakresu kompetencji</u> – nieustannie podnosi swoje kwalifikacje, wykazuje dużą ciekawość poznawczą, samodzielnie doskonali swoją przydatność zawodową <u>Kontrolowanie</u> – dba o właściwą jakość swojej pracy, troszczy się o budżet LGD, dotrzymuje terminów wykonywania zadań <u>Innowacyjność</u> – udoskonala pracę na własnym stanowisku <u>Umiejętność podejmowania decyzji</u> – przyjmuje odpowiedzialność, za powierzone obowiązki <u>Komunikatywność</u> – jasno i zrozumiale formułuje myśli i udziela informacji <u>Współdziałanie</u> – umiejętnie nawiązuje kontakty, posiada umiejętność pracy w zespole, efektywnie współpracuje z innymi pracownikami i instytucjami zewnętrznymi
--	---

STRUKTURA BIURA LGD

Nad prawidłowym funkcjonowaniem Biura LGD czuwa Zarząd. W Lokalnej Grupie Działania „Przyjazna Dolina Raby” przewiduje się, że w początkowym okresie będzie dwóch pracowników, zatrudnionych nie w pełnym wymiarze godzin: Dyrektora Biura oraz pracownika administracyjnego.

Dopuszcza się możliwość wynagradzania najwyżej 3 członków zarządu w formie umowy-zlecenia.

Usługi księgowe są zlecane „na zewnątrz”.



Jeśli chodzi o zależności służbowe, to Dyrektor Biura podlega Zarządowi, a pracownicy Dyrektorowi Biura. Obowiązkiem pracowników Biura jest obsługa logistyczna Zarządu i innych statutowych organów Stowarzyszenia. Dla właściwej organizacji pracy Zarząd może powoływać zespoły zadaniowe i zatrudniać czasowo osoby na umowy czasowe lub umowy o dzieło.

Lokalna Grupa Działania będzie starała się wykonywać wiele działań w oparciu o wolontariuszy i sympatyków, a przede wszystkim członków LGD.