ZAŁĄCZNIK nr 5
Procedura naboru pracowników oraz ponownego naboru w przypadku braku kandydatów

Biuro Lokalnej Grupy Działania ma umożliwiać sprawne funkcjonowanie Stowarzyszenia, zarówno Zarządu, Rady jak i Komisji Rewizyjnej. W związku z tym zakłada się, że biurze będą na stałe pracować minimum 1 osoba o wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w pracy administracyjnej i biurowej. Do biura LGD będą spływać wnioski na operacje dotyczące działań Osi 3 i 4 PROW, gdzie musi być zagwarantowany odpowiedni obieg dokumentów oraz bezpieczeństwo danych beneficjentów. Ważny jest, więc odpowiedni dobór pracowników. Przy realizacji Pilotażowego Programu Leader+ pracował zespół specjalistów o wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu.

Biuro uczestniczące we wdrażaniu LSR będzie opierało się na już istniejącym zespole oraz na nowych pracownikach pozyskanych w procesie otwartej rekrutacji.

Szczegółowe kryteria wobec kandydatów określa Zarząd i podawane w formie ogłoszenia do publicznej wiadomości (na stronie internetowej LGD, w lokalnej prasie).

Za rekrutację odpowiada Prezes i jeden z członków Zarządu (wskazany przez Zarząd). Podstawowe zatrudnienie w biurze LGD to Kierownik Biura ewentualnie Asystent kierownika oraz księgowy (umowa zlecenie lub ½ etatu). Możliwe jest również taki podział pracy, że pracę pracownika biura Stowarzyszenia nadzorować będzie upoważniony członek Zarządu pełniący obowiązki kierownika biura.

W pierwszym naborze poszukiwane będą osoby związane z obszarem działania LGD, w razie problemów z pozyskaniem kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach ogłoszenia zostaną rozpowszechnione na terenie całego województwa, a kryteria w niewielkim stopniu złagodzone.

ZAŁĄCZNIK nr 6

Opis stanowisk pracy w Biurze LGD i schemat organizacyjny

KIEROWNIK BIURA

Wymagania niezbędne:	wykształcenie wyższe, - doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami.
Preferowane dodatkowe umiejętności:	- doświadczenie na stanowiskach kierowniczych (min. 3 lata), - znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację, - prawo jazdy kat. znajomość, - znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader.
Zakres obowiązków:	- zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD, - określanie zadań asystentowi, - organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja poleceń Zarządu, - organizacja i udział w posiedzeniach Rady oraz realizacja decyzji Rady, - przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy, - informowanie Członków i Partnerów LGD o bieżących działaniach LGD m.in. poprzez organizację spotkań i szkoleń, - uzupełnianie działań Zarządu, - opracowywanie planów rocznych i wieloletnich rzeczowo – finansowych.

ASYSTENT/ KA KIEROWNIKA BIURA (PRAOCOWNIK BIURA)

Wymagania niezbędne:	- wykształcenie min. średnie, - prawo jazdy kat. B,
Preferowane dodatkowe umiejętności:	- znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikacyjnym, - doświadczenie w pracy o podobnych charakterze, - znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader.
Zakres obowiązków:	- prowadzenie bieżącej pracy biura, - przyjmowanie i obsługa klientów biura, - przyjmowanie i rejestracja wniosków aplikacyjnych beneficjentów, - obsługa korespondencji, - aktualizacja strony internetowej, - organizowanie informacji i promocji, - prowadzenie spraw kadrowych.