

Wymagania konieczne i pożądane na stanowiskach pracy w Biurze LGD
PPJ

	Dyrektor biura	Księgowa	Specjalista ds. Projektów i współpracy	Specjalista ds. informacji i projektów EFS i EFRR	Specjalista ds. dokumentowania i sprawozdawczości
Wymagania konieczne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe. 2. Doświadczenie w zarządzaniu projektami. 3. Miejsce zamieszkania, pracy, działalności na obszarze LGD. 4. Trzy letni staż na stanowisku kierowniczym lub pięcioletni staż pracy w LGD na stanowisku specjalisty. 5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie. 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe lub średnie. 2. Kwalifikacje do samodzielnego prowadzenia księgowości. 3. Roczny staż pracy w księgowości, w szczególności w księgowości organizacji pozarządowej. 4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie. 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe lub średnie. 2. Znajomość języka Unii w stopniu komunikatywnym. 3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie przygotowywania i rozliczania projektów. 4. Kwalifikacje w zakresie pisania projektów i rozliczania. 5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie. 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe lub średnie. 2. Staż pracy na podobnym stanowisku, co najmniej jeden rok. 3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie. 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku. 5. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe lub średnie. 2. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu. 3. Kwalifikacje dot. Dokumentowania. 4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie. 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
Wymagania pożądane:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu. 2. Samodzielność, odpowiedzialność 3. Zdolności interpersonalne 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu. 2. Dobra organizacja pracy. 3. Komunikatywność. 4. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu. 2. Znajomość języka Unii. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zdolności interpersonalne. 2. Umiejętność organizacji pracy. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność organizacji pracy biurowej. 2. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości.

1. Nabór nowych pracowników na poszczególne stanowiska odbywa się w drodze otwartego konkursu.
2. Rekrutację ogłasza Zarząd PPJ.
3. Konkurs przeprowadza Zarząd PPJ w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin konkursu.
4. Ogłoszenie konkursu zawiera: opis stanowiska, zakres głównych obowiązków, wymagania konieczne i pożądane, dokumenty, jakie należy złożyć, termin i miejsce składania ofert, termin i miejsce przeprowadzenia konkursu,
5. Ogłoszenia o konkursach będą umieszczane na stronie internetowej PPJ.
6. Konkurs odbywa się w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja oferty pisemnej,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
7. Wyniki naboru podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej PPJ.
8. W przypadku braku ofert od kandydatów spełniających wymagania konieczne dokonuje się wyboru kandydatów w oparciu o kryteria pożądane.
9. W przypadku nie dokonania pozytywnego wyboru z pośród złożonych ofert do tego konkursu ogłasza się drugi konkurs.

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne lub zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach stażu lub robót publicznych.

W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracownika w trybie konkursu powodujących niemożność funkcjonowania biura PPJ, Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika poza procedurą konkursową na okres do 3 miesięcy w celu sprawdzenia jego przydatności na powierzonym stanowisku pracy. W przypadku pozytywnej weryfikacji osoby zatrudnionej w powyższym trybie Zarząd może podjąć decyzję o przedłużeniu umowy o pracę.

W przypadku zatrudnienia pracownika w ramach formy wsparcia dofinansowanego ze środków Powiatowego Urzędu Pracy w szczególności (roboty publiczne, staże, prace interwencyjne) i pozytywnej weryfikacji osoby zatrudnionej w tym trybie Zarząd może podjąć decyzję przedłużenia umowy o pracę.