

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „SIEDLISKO”

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

§1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
2. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
4. LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
5. Walnym Zebraniu Członków – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
6. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
7. Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
8. Kierowniku Biura – należy przez to rozumieć Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
9. Pracownikach - należy przez to rozumieć Pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
10. Specjalista finansowo – księgowo – należy przez to rozumieć Księgowego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji:

§2

1. Regulamin określa zasady:
 - 1) funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”, w tym specjalisty finansowo – księgowego Stowarzyszenia,
 - 2) zatrudniania pracowników,
 - 3) wynagradzania pracowników,
 - 4) udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD,
 - 5) bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych,
 - 6) metody oceny efektywności doradztwa świadczonego przez pracowników LGD,
 - 7) inne postanowienia związane z działalnością Biura.
2. Biuro Stowarzyszenia LGD „Siedlisko” jest organem wykonawczym Zarządu Stowarzyszenia powołanym na podstawie :
 - 1) Statutu Stowarzyszenia
 - 2) Regulaminu Zarządu Stowarzyszenia
3. Siedzibą Biura jest miejscowość Kolbuszowa,
4. Terenem działalności LGD są gminy: Dzikowiec, Kolbuszowa, Majdan Królewski i Raniżów.
5. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

§3

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Bieżąca obsługa organów Stowarzyszenia LGD „Siedlisko” tj.: Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej, w tym przygotowanie i dokumentowanie posiedzeń,
2. Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie przewidzianym dla Biura.

§4

1. Bezpośredni, zwierzchni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Prezes Zarządu.

2. Zarząd zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Wewnętrzna struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura - w przypadku braku Kierownika Biura obowiązki Kierownika przejmuje Prezes Zarządu lub wyznaczona przez niego osoba będąca pracownikiem biura.
 - 2) Specjalista ds. koordynowania projektów.
 - 3) Specjalista ds. kadrowych oraz rozliczeń projektów unijnych.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane na zewnątrz osobom lub specjalistycznym firmom.

§5

1. Forma zatrudnienia pracowników Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik biura - umowa o pracę
 - 2) Specjalista ds. koordynowania projektów - umowa o pracę
 - 3) Specjalista ds. kadrowych oraz rozliczeń projektów unijnych - umowa o pracę
2. W miarę potrzeb przewiduje się stworzenie innych stanowisk pracy lub zlecenie usług na zewnątrz.
3. Warunki zatrudnienia Kierownika Biura oraz pozostałych pracowników ustala Zarząd.
4. Procedura naborów pracowników nie obowiązuje pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę lub umowa na zastępstwo.

§6

W procedurze naboru pracowników Biura LGD stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu określono:

1. wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD,
2. proces naboru pracowników,
3. opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach,

§7

1. **Kierownik Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników Biura LGD stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zatrudnienia w Biurze Członka Zarządu, jako Kierownika Biura, pełni on następujące funkcje:
 - 1) Nadzorcą nad działalnością prac biura LGD,
 - 2) Kierowniczą w stosunku do pracowników Biura,
 - 3) Koordynującą współpracę między organami LGD,
 - 4) Reprezentującą LGD na zewnątrz,
 - 5) Nadzorcą nad prawidłową gospodarką finansową stowarzyszenia w granicach zatwierdzonego planu finansowego.
3. Kierownik Biura odpowiada za przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań.
4. Kierownik Biura odpowiada bezpośrednio przed Prezesem Zarządu za powierzone mu zadania i obowiązki.
5. Kierownika Biura jest upoważniony do:
 - 1) Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania.
 - 2) Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami.
 - 3) Koordynowania sprawami funkcjonowania biura.
 - 4) Prawidłowego i terminowego załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.

§8

1. Specjalista ds. koordynowania projektów jest odpowiedzialny za:
 - 1) Przygotowanie wniosków o wsparcie na funkcjonowanie LGD.
 - 2) Kontakty z potencjalnymi beneficjentami, udzielanie doradztwa.
 - 3) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
 - 4) Przestrzeganie zapisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
 - 5) Przygotowanie i realizacja kontroli na miejscu, wizyt w miejscu projektów grantowych.
 - 6) Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych przetwarzanych w biurze.
 - 7) Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników Biura LGD stanowiącej **załącznik** nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§9

1. Specjalista ds. kadrowych oraz rozliczeń projektów unijnych jest odpowiedzialny za:
 - 1) Rozliczanie wniosków o wsparcie na funkcjonowanie LGD.
 - 2) Przygotowanie i realizacja kontroli na miejscu, wizyt w miejscu projektów grantowych.
 - 3) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
 - 4) Przestrzeganie zapisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
 - 5) Ochronę danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników Biura LGD stanowiącej **załącznik** nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§10

Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - 1) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - 2) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - 3) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
2. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat.
3. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
4. Umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

Rozdział V

Czas pracy.

§12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Pracownik ma obowiązek potwierdzić fakt rozpoczęcia pracy poprzez podpis na liście obecności.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy.
6. Pora nocna obejmuje czas między 22:00 a 6:00 następnego dnia.

§13

1. Pracownik pracuje w godzinach:

Poniedziałek od 8:00 do 16:00

Od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie lub czas wolny.

Rozdział VI

Zasady wynagradzania pracowników

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym czasie pracy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalne do czasu pracy.
3. Obligatoryjne składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
4. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego do 28-go dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

Rozdział VII

Warunki przyznawania nagród

§ 15

1. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownik zachowuje do niej prawo za okresy pobierania świadczeń w razie choroby, opieki nad chorym członkiem rodziny.
2. Nagrodę uznaniową pracodawca może przyznać w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - 3) inicjatywę w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
3. Odmowa przyznania nagrody przez Prezesa Zarządu nie wymaga uzasadnienia.
4. Informację o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika (w formie zarządzenia).
5. Pracownikom może być przyznana nagroda okolicznościowa (dodatek) z okazji np. świąt, wakacji.
6. Wysokość nagród okolicznościowych ustala każdorazowo Prezes w drodze zarządzenia.
7. Wypłata nagrody następuje nie później niż 14 dni od ustalenia wysokości nagrody.

Rozdział VIII

Warunki przyznawania dodatków funkcyjnych, specjalnych oraz pozostałych.

§ 16

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 17

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
2. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego w zamian za tę pracę.

Rozdział X

Należności związane z podróżami służbowymi

§ 18

W przypadku podróży służbowej pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Rozdział XI

Kary porządkowe

§19

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) Nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 - 2) Opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,.
 - 3) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
 - 4) Złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń.
 - 5) Niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów.
 - 6) Stawianie się do pracy będąc pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
 - 7) Spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy.
 - 8) Wykorzystywanie urządzeń i narzędzi służbowych do celów prywatnych.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy m.in. wymienionych w ust.1 oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
3. Pracodawca może nałożyć inne kary przewidziane Kodeksem pracy.

Rozdział XII

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§20

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) Choroby lub odosobnienia w związku chorobą zakaźną- trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego- pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia.
 - 2) Wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt. 1 - pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia,
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) Nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - 2) Nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział XIII

Procedura oraz metody udzielenia doradztwa przez pracowników biura stowarzyszenia

§21

1. O doradztwo może ubiegać się podmiot będący:
 - 1) osobą fizyczną, jeżeli:
 - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - b) jest pełnoletnia,
 - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku gdy osoba fizyczna nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm).
 - d) miejsce oznaczone adresem, pod którym wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku gdy osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
3. Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Rozdział XIV

Zasady udzielonego doradztwa przez pracowników

§ 22

1. Procedura udzielonego doradztwa
 - 1) Zgłoszenie osobiste, telefonicznie lub za pośrednictwem kontaktu mailowego: biuro@lgdsiedlisko.kolbuszowa.pl.
 - 2) Ustalenie przez doradcę rodzaju potrzebnej pomocy oraz terminu jej udzielenia.
 - 3) Podanie przez klienta danych niezbędnych do wypełnienia Ewidencji udzielonego doradztwa oraz celem potwierdzenia spełnienia warunków uczestnictwa w projekcie.
 - 4) Udzielenie porady wraz z jej opisaniem w Ewidencji udzielonego doradztwa, w razie wystąpienia skomplikowanych kwestii, w których potrzebna będzie konsultacja specjalisty, doradca umawia klienta na kolejny z termin spotkania.
 - 5) Fakt otrzymania porady klient potwierdza poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w Ewidencji udzielonego doradztwa.
 - 6) W przypadku porad świadczonych telefonicznie, mailowo, pisemne poświadczenie klienta o przyjęciu porady zastępuje oświadczenie doradcy odnotowane w Ewidencji udzielonego doradztwa.
2. Beneficjenci nie umówieni uprzednio na poradę w danym dniu uzyskają poradę tylko w sytuacji, gdy w tym dniu u danego doradcy będzie wolny termin. W przeciwnym razie beneficjent może zostać umówiony na kolejny najbliższy wolny termin.
3. Poziom zadowolenia z obsługi biura będzie badany wśród mieszkańców LGD Siedlisko na podstawie badania ankietowego.

§23

1. Doradztwo jest udzielane w szczególności w zakresie spraw i procedur dotyczących przyznawania pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.”
2. Oferta doradztwa nie obejmuje:
 - 1) pisemnego sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność i załączników do wniosku, a także uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy.
 - 2) występowaniu w charakterze pełnomocnika wnioskodawcy.

§24

Pracownik udzielający doradztwa kieruje się następującymi zasadami:

1. Bezpłatność – świadczone doradztwo jest całkowicie bezpłatne.
2. Powszechność dostępu i otwartość dla wszystkich - każda osoba może być potencjalnym beneficjentem.

3. Poufność – zachowane zostaną w tajemnicy wszystkie powierzone przez potencjalnego beneficjenta informacje.
4. Bezstronność i niezależność – doradca udzielając porad nie kieruje się własnymi opiniami, przekonaniem. Udzielając porad doradca kieruje się wyłącznie dobrem beneficjenta.
5. Samodzielność klienta – doradca nie podejmuje decyzji za klienta. To klient sam dokonuje wyboru.
6. Aktualności i rzetelności informacji – informacje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz z aktualną ofertą instytucji.

Rozdział XV Ochrona danych osobowych

§25.

Dane osobowe beneficjentów przetwarzane są przez Stowarzyszenie zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie oraz z zachowaniem środków ochrony zapewniających ich bezpieczeństwo. Szczegółowy zakres określa Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

Rozdział XVI Postanowienia końcowe.

§26.

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 roku.

Spis załączników:

1. Procedura naborów pracowników Stowarzyszenia Lokalna grupa Działania „Siedlisko”.
2. Ewidencja udzielonego doradztwa

.....
Prezes Zarządu

PROCEDURY NABORU PRACOWNIKÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „SIEDLIKO”

Nabór na wolne stanowiska pracownicze i kierownicze w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” przebiega w oparciu o załączone procedury.

Cel procedury: Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pracownicze i kierownicze w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze Stowarzyszenia.

Zakres procedury: procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracownicze i kierownicze w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”, zatrudnianych na umowę o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umowy o pracę.

Według tych procedur, Zarząd ogłasza istnienie wolnego stanowiska w Biurze Stowarzyszenia w prasie o zasięgu lokalnym, na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Biurze Pracy. W ogłoszeniu podane są m.in. wymogi kwalifikacyjne, dokumentacyjne oraz termin i sposób składania dokumentów. Procedury opisują tryb selekcji kandydatów a ogłoszenie o wynikach naboru upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

1. Procedura – należy przez to rozumieć Procedury Naboru Pracowników Lokalnej Grupy Działania „Siedlisko”
2. LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
3. Walne Zebranie Członków – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
4. Stowarzyszenie - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
5. Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
6. Prezes Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
7. Rada – należy przez to rozumieć Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
8. Biuro – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
9. Kierownik Biura – należy przez to rozumieć Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
10. Komisja Konkursowa – komisja odpowiedzialna za procedurę naboru pracowników.

Przebieg procedury

§ 1

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1. Zarząd Stowarzyszenia rozpoczyna procedurę rekrutacji pracowników.
2. Zarząd dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Procedurę rekrutacji prowadzi Prezes Zarządu. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

§ 2

Przygotowanie rekrutacji.

1. Biuro Stowarzyszenia przygotowuje szczegółowy opis stanowiska zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
2. W przypadku stanowisk pracy innych niż opisane w niniejszym regulaminie opis wymagań dla kandydata na nowe stanowisko podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.
3. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, wymagania wobec kandydata, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wykaz informacji, które powinny być zamieszczone w ogłoszeniu, sposób ogłoszenia.

4. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, umiejętności, pożądane cechy charakteru.
5. Formularz opisu stanowiska pracy oraz zakres czynności **stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2** do Procedury Naboru Pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
6. Na czele Komisji Konkursowej stoi Prezes Zarządu, który określa stan liczebny członków komisji.
7. Prezes w drodze Zarządzenia powołuje pozostałych członków Komisji.

§ 3

Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika.

1. Miejszem publikacji jest strona internetowa Stowarzyszenia LGD, tablica ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia, tablica ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Procedury Naboru Pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
2. Biuro Stowarzyszenia przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydatów. Ogłoszenie oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.
3. Ogłoszenie powinno zawierać minimum:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia.
5. Biuro Stowarzyszenia publikuje na stronie internetowej Stowarzyszenia, wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia i przekazuje do ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.
6. Czas publikacji ogłoszenia wynosi 14 dni przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - 1) Życiorys – CV.
 - 2) List motywacyjny.
 - 3) Kserokopia świadectw pracy.
 - 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 - 5) Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
 - 6) Oryginał kwestionariusza osobowego.
 - 7) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 - 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 9) Oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)

§ 5

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych **za potwierdzeniem.**

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Biuro z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w LGD.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Biuro Stowarzyszenia umieszcza na stronie internetowej LGD listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów. W przypadku braku zgody na publikację danych osobowych zamieszcza się specjalny kod składający się z cyfr i liter, jakim LGD będzie się posługiwać publikując informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne w przypadku, gdy osoba nie wyrazi zgody na to, aby jej imię i nazwisko publikowane było na tym etapie postępowania konkursowego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje na stronie internetowej Stowarzyszenie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracowniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi **załącznik nr 4 do Procedury Naboru Pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”**.

§ 8

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa kandydatów przeprowadzona jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Selekcja może być prowadzona również w formie pisemnej.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji ustala terminy i miejsce rozmów oraz umożliwia wszystkim członkom komisji zapoznanie się z ofertami, a następnie zawiadamia kandydatów telefonicznie lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania. Dopuszcza się prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w formie ustnej i/lub pisemnej.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzana jest ocena kandydata według wcześniej określonych kryteriów.
4. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 10

Wybór kandydata.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata, który w największym stopniu spełnił wymagania komisji. Komisja w ocenie kandydata może przyznawać punkty. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, Przewodniczący Komisji po dodatkowej konsultacji z Komisją dokonuje ostatecznego wyboru.
2. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” stanowi **załącznik nr 5 do Procedury Naboru Pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”**
4. W przypadku nie wybrania w pierwszym naborze kandydata do pracy Zarząd zobowiązany jest ogłosić drugi nabór na wolne stanowisko w ciągu 14 dni od dnia rozstrzygnięcia procedury naboru pracownika.
5. W przypadku nie wybrania w drugim naborze kandydata do pracy Zarząd zobowiązany jest ogłosić kolejny nabór w ciągu 14 dni od daty rozstrzygnięcia procedury naboru pracownika. Ogłoszenie powinno dodatkowo ukazać się w prasie o zasięgu lokalnym.

§ 11

**Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania
w zakresie naboru pracownika.**

1. Biuro Stowarzyszenia publikuje ogłoszenie o wynikach naboru na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.
2. Informację o wynikach naboru rozpowszechnia się w terminie do 14 dni licząc od dnia zakończenia procedury naboru.
3. Informacja zawiera: imię i nazwisko wybranego kandydata, określenie stanowiska pracy, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko pracownicze. W przypadku braku zgody na publikację danych osobowych zamieszcza się specjalny kod składający się z cyfr i liter, jakim LGD będzie się posługiwać publikując informację o kandydatach.
4. Informację o wyniku naboru udostępnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia przez okres co najmniej 14 dni.
5. Osoba podpisująca umowę o pracę zobowiązana jest zapoznać się z wszelkimi regulaminami funkcjonowania Stowarzyszenia i innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do wykonywania czynności na powierzonym stanowisku pracy.
6. Osoba podpisująca umowę o pracę zobowiązana jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z wymaganymi dokumentami. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do Procedur Naboru Pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
7. 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 spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
8. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 7 i 7 A** do Procedury Naboru Pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Stosowanie Procedury Naboru Pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” nie obejmuje następujących przypadków:
 - 1) zatrudnienie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 2) zatrudnienie pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych).

Spis załączników:

1. Opis stanowisk pracy w Stowarzyszeniu
2. Zakres czynności
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
5. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
6. Oświadczenie
7. Informacja o wynikach naboru
- 7A. Informacja o wynikach naboru

.....
Prezes Zarządu

OPIS STANOWISK PRACY W STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SIEDLISSKO

Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Biura**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
2. Podległość służbowa	Prezes Zarządu
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prawidłowe funkcjonowanie Biura • Realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy. • Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. • Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. • Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. • Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z udzieleniem poprawnej informacji. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. • Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań. • Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Stowarzyszenia. • Politykę ochrony danych osobowych danych osobowych przetwarzanych w Stowarzyszeniu. <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania, • wynagrodzenia za pracę, • wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacja posiedzeń Zarządu, • realizacja poleceń Prezesa Zarządu, • wykonywanie uchwał i zarządzeń władz Stowarzyszenia LGD, • utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia, • przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy, • archiwizacja dokumentacji, • rejestracja oraz dalsza selekcja korespondencji Biura LGD, • bieżące zaznajamianie pracowników z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw, • przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań. • prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia, • ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura, • wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura, • nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, • koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR. • współpraca z redakcjami mediów/prasa, radio, telewizja. • Nadzór nad wdrażaniem projektów grantowych.

	<ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń, • opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych, • nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji, • nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań, • nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, • przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli, • prowadzenie nadzoru na prowadzeniem spraw kadrowych pracowników stowarzyszenia, • wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Prezesa Zarządu,
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: Wyższe: ekonomia, finanse, zarządzanie lub inne związane z zakresem wykonywanej pracy.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2-letni staż pracy</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • znajomość zagadnień z zakresu Prawa Pracy, • znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych, • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł, • doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, • prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • dobra organizacja pracy, • umiejętność zarządzania zespołem, • umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, • samodzielność, • systematyczność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” w przypadku braku Kierownika Biura Prezes Zarządu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie wniosków o wsparcie na funkcjonowanie LGD • Kontakty z potencjalnymi beneficjentami, udzielanie doradztwa • Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz uchwałach i regulaminach organów Stowarzyszenia • Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. • Wynagrodzenia za pracę. • Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw. • Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. • Równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozyskiwanie z Internetu, prasy informacji o unijnych programach pomocowych głównie Program Rozwoju Obszarów Wiejskich. • Sporządzanie, przygotowanie oraz koordynowanie wniosków o wsparcie na Funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć opisanych w LSR. • Obsługa projektów grantowych. • Utrzymywanie kontaktów z Instytucją Wdrażającą w zakresie realizacji projektu. • Kontakty z potencjalnymi beneficjentami, udzielanie doradztwa. • Przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań. • Koordynowanie, wdrażanie, realizacja projektów współpracy. • Stała i ścisła współpraca z władzami Stowarzyszenia LGD „Siedlisko”, • Zapewnienie właściwej organizacji spotkań i obsługi władz LGD, w tym posiedzeń Walnego Zgromadzenia Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD, • Sporządzanie protokołów, uchwał z zebrań organów LGD, sprawozdań oraz ich ewidencjonowanie. • Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD. • Przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie. • Bieżące zarządzanie stroną internetową. • Prowadzenie polityki bezpieczeństwa danych osobowych, GIODO. • Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Kierownika Biura lub Prezesa Zarządu.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: Wyższe: ekonomiczne, administracyjne lub inne związane z zakresem wykonywanej pracy.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2 letni staż pracy</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, • Prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. kadrowych oraz rozliczeń projektów unijnych**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” w przypadku braku Kierownika Biura Prezes Zarządu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozliczanie wniosków o wsparcia na funkcjonowanie LGD • Przygotowanie i realizacja kontroli na miejscu, wizyt w miejscu projektów grantowych • Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. • Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóz.zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, • wynagrodzenia za pracę, • wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozyskiwanie z Internetu, prasy informacji o unijnych programach pomocowych głównie Program Rozwoju Obszarów Wiejskich. • Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność oraz odpowiednich sprawozdań związanych z Funkcjonowanie LGD. • Monitoring oraz kontrola realizacji wskaźników określonych w LSR. • Utrzymywanie kontaktów z Instytucją Wdrażającą w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego projektu. • Nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi LGD oraz organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą, w tym animacja lokalna i współpraca. • Przygotowanie decyzji oraz umów o dofinansowanie projektów grantowych. • Przygotowanie i realizacja kontroli na miejscu, wizyt w miejscu projektów grantowych. • Rozliczanie projektów współpracy. • Kontrolowanie wydatkowania środków związanych z realizacją Projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie Projektów; • Bieżąca obsługa płatności projektów w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań. • Współpraca ze specjalistą do spraw finansowo-księgowych. • Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD, • Prowadzenie spraw personalnych w Stowarzyszeniu (w tym Prowadzenie teczek osobowych pracowników , ewidencje czasu pracy i innej dokumentów). • Zaopatrzenie biura w materiały biurowe. • Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Kierownika Biura lub Prezesa Zarządu.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe:finanse, księgowość, ekonomia lub inne związane z zakresem wykonywanej pracy.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2 letni staż pracy.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • zajmować przepisów Kodeksu pracy

	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość procedur administracyjnych, • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe:

.....

Nazwa stanowiska pracy:

.....

Podporządkowanie:

a) Bezpośrednie

.....

b) Pośrednie

Obowiązki:

.....

.....

.....

Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

Zakres upoważnień:

.....

.....

.....

Zastępstwo:

.....

.....

Przyjmuję do wiadomości
i stosowania Zatwierdzam

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Ogłoszenie z dnia

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)
- d)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego można wysłać pocztą elektroniczną na adres biura lub pocztą na adres Stowarzyszenia z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CVz uwzględnieniem dokonanego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA
DZIAŁANIA „SIEDLIŚKO”**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

-
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Uzasadnienie wyboru:

-
.....
.....
5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego albo rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
(data, imię i nazwisko)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko osoby przyjmującej do pracy)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin biura
- d) informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia

oraz zobowiązuję się do przestrzegania w/w i innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.

.....
(imię i nazwisko osoby przyjmującej do pracy)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)
Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
..... zamieszkały/a
w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów * (lub o braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura z dnia 13.12.2017 r.

Ewidencja udzielonego doradztwa
za okres

Lp.	Imię i nazwisko /Nazwa Beneficjenta	Zakres usługi doradczej wraz ze wskazaniem etapu (przygotowanie, realizacji, rozliczanie projektu)	Nazwa Programu	Status Beneficjenta 1. <u>Osoba fizyczna</u> (z wyłączeniem os. fizycznej prowadzącej dział. gospodarczą) 2. <u>Przedsiębiorca</u> (w tym os. fizyczna prowadząca dział. gospodarczą) 3. <u>Organizacje pozarządowe</u> 4. <u>Beneficjent będący jednostkami sektora finansów publicznych</u> 5. <u>Inne podmioty</u>	Tel. /e-mail	Data / Liczba godzin	Podpis		Ostateczne złożenie wniosku TAK/NIE
							Beneficjent	Doradcy	
1.									
2.									
3.									
4.									