

Regulamin Biura LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”

§ 1

Główne dokumenty stanowiące podstawę opracowania Regulaminu oraz obowiązujące przy jego stosowaniu:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
7. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.

§ 2

Wyjaśnienie zwrotów użytych w Regulaminie:

1. Biuro – Biuro LGD / Biuro Zarządu LGD.
2. Pracownik – osoba zatrudniona w Biurze.
3. Pracodawca – LGD reprezentowana przez Zarząd.
4. LGD – Lokalna Grupa Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
6. Organy – Organy LGD: Walne Zebranie Członków, Zarząd, Komisja Rewizyjna, Rada.
7. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
8. Rada – Rada LGD.
9. Regulamin – Regulamin Biura.
10. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z Artykuł 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
11. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
12. WZC – Walne Zebranie Członków LGD.
13. Zarząd – Zarząd LGD.

§ 3

1. Biuro znajduje się w Lubaczowie.
2. Biuro posiada warunki techniczno-lokalowe i wyposażenie umożliwiające przyjmowanie Wnioskodawców, sprawna obsługa administracyjną LGD oraz archiwizację dokumentów.
3. Dokumenty regulujące procedurę naboru pracowników, stanowisk pracy oraz opis wynagrodzeń pracowników, stanowią załączniki do niniejszego regulaminu, t.j:
 - a. procedura naboru pracowników, załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b. opis stanowisk pracy, załącznik nr 2a oraz 2b do niniejszego regulaminu,
 - c. opis wynagrodzeń pracowników (wzór uchwały), załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Regulamin Biura określa jego organizację i zasady funkcjonowania, zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
5. Biuro prowadzi i wspiera organy LGD między innymi poprzez:
 - a. podejmowanie działań na rzecz LGD,
 - b. obsługę działalności bieżącej organów,
 - c. realizację celów i zadań organów.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby LGD.

§ 4.

1. Struktura organizacyjna Biura:
 - a. Kierownik Biura – 1 etat.
 - b. Specjalista w biurze LGD – 1 etat.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
3. Do wykonywania konkretnych zadań na czas określony mogą być zatrudniane inne osoby.
4. Zarząd zatrudnia pracowników Biura określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
5. Biurem kieruje Kierownik Biura zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem.
6. Kierownik Biura:
 - a. sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami LGD,
 - b. posługuje się pieczęcią imienną,
 - c. spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu LGD, uchwał WZC, Komisji Rewizyjnej i Zarządu,
 - d. wykonuje zalecenia pokontrolne organu przeprowadzającego kontrole oraz udziela kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - e. spełnia następujące wymagania – posiada:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) bardzo dobrą znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
 - c) min. trzyletni staż pracy,
 - d) umiejętność organizowania pracy własnej i Biura,
 - e) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
 - f) zaświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,

- f. odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD oraz Biura:
- a. wykonywanie uchwał organów LGD,
 - b. realizacja zadań określonych przez Zarząd,
 - c. prowadzenie bieżących spraw LGD,
 - d. współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR,
 - e. redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
 - f. przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD,
 - g. opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR,
 - h. obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD,
 - i. sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD, prowadzenie dokumentacji organów, sporządzanie odpisów uchwał organów,
 - j. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - k. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach realizacji LSR
 - l. planowanie projektów współpracy realizowanych w ramach PROW
 - m. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
 - n. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich bezpłatnych informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
 - o. nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizacji LSR,
 - p. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
 - q. nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
 - r. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGD,
 - s. współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - t. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
 - u. udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,
 - v. sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami,
 - w. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
 - x. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
 - y. nadzór nad dokumentacją kadrową pracowników Biura,
 - z. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE.
- g. jest upoważniony do:
- a) reprezentowania LGD w granicach umocowania,
 - b) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami LGD,
 - c) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
 - d) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - e) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 zł,
 - f) zawierania umów o świadczenie usług i o dzieło o wartości świadczenia nieprzekraczającej kwoty 1000,00 zł,
 - g) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
 - h) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,

- i) podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla organów LGD.

7. Specjalista w biurze LGD:

a. odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie:

- a) prowadzenia bezpłatnego doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność* potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,
- b) przygotowywanie naborów w ramach konkursów grantowych oraz konkursów na realizację operacji własnych LGD
- c) realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w *Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność*,
- d) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z animacją oraz współpracą międzyregionalną i międzynarodową
- e) przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,
- f) koordynowania projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD,
- g) prowadzenia projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR,
- h) monitoringu realizacji LSR, (systematyczne monitorowanie i ewaluowanie założeń LSR),
- i) prowadzenie rejestru delegacji i uchwał organów LGD,
- j) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,
- k) prowadzenie newslettera.

b. specjalista w biurze LGD będzie odpowiedzialny za prowadzenia bezpłatnego doradztwa, a metodą oceny efektywności udzielonego doradztwa będzie: notatka w sytuacji doradztwa telefonicznego oraz badanie ankietowe w sytuacji doradztwa bezpośredniego pod kątem następujących kryteriów:

- a) wiedza i kompetencja pracownika udzielającego doradztwa (znajomość zagadnień merytorycznych)
- b) poziom obsługi (dostępność, chęć udzielania informacji, życzliwość)
- c) sposób przekazywania informacji
- d) wzrost wiedzy w zakresie tematyki objętym doradztwem.

c. spełnia następujące wymagania – posiada:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
- c) min. dwuletni staż pracy,
- d) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
- e) udokumentowane doświadczenie w koordynacji lub zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- f) zaświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) umiejętność pracy w grupie.

§ 5

1. LGD określiła zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz metody ich pomiaru, m.in:

- a. organizacja wolontariatu,

- b. przydzielanie mieszkańcom aktywnych ról i konkretnych zadań w projektach (w tym także ról animatorów społecznych),
- c. organizowanie społeczności przez tworzenie sieci kontaktów i współpracy,
- d. organizowanie szkoleń, warsztatów, prezentacji, podczas których mieszkańcy mogą wystąpić nie tylko jako uczestnicy, ale także jako prelegenci,
- e. zajęcia plenerowe,
- f. imprezy integracyjne,
- g. konkursy z środków Programu PROW 2014-2020.

§ 6

1. Obowiązki Pracodawcy:
 - a. zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
 - b. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - c. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - d. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - e. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - g. prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
2. Prawa Pracodawcy:
 - a. korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - b. wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie.

§ 7

1. Obowiązki Pracownika:
 - a. wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b. przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - c. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - d. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e. dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Prawa Pracownika:
 - a. zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - b. wynagrodzenia za pracę,
 - c. wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - d. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

e. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.
6. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 7.30, a zakończenie o godzinie 15.30.
7. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
8. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
9. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.
10. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek motywacyjny. Dodatek motywacyjny może być przyznany na czas określony.
11. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
12. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem oraz uchwałami WZC.
13. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez WZC lub z dniem jego aktualizacji przez Zarząd.

Procedura naboru pracowników
Lokalnej Grupy Działania
„Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”

§ 1

Zasady ogólne

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.
2. Pracownikiem Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” może zostać osoba która:
 - a) posiada kwalifikacje wymagane do pełnienia funkcji na danym stanowisku,
 - b) ukończyła osiemnasty rok życia.
3. Procedurę rozpoczyna się w wyniku utworzenia nowego stanowiska pracy lub w wyniku wakatu na stanowisku.
4. Procedurę naboru kandydatów na stanowiska pracy w LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” przeprowadza Zarząd LGD.

§ 2

Przebieg procedury

1. Skarbnik Zarządu LGD przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na dane stanowisko oraz kryteria wyboru i dostarcza je Prezesowi Zarządu.
2. Ogłoszenie o naborze na dane stanowisko pracy umieszcza się:
 - na stronie internetowej LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”
 - w siedzibie LGD na tablicy ogłoszeń LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”
 - ogłoszenie o naborze może być ponadto zamieszczone na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy, w lokalnej prasie i na stronach internetowych z ofertami pracy.
3. Ogłoszenie o naborze musi zawierać:
 - a) nazwę miejsca pracy,
 - b) opis stanowiska pracy, w tym:
 - nazwę stanowiska,
 - podstawowy zakres obowiązków,
 - c) wymagane wykształcenie,
 - d) wymagane kwalifikacje,
 - e) wymagane doświadczenie,
 - f) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - g) wymagane dokumenty,
 - h) termin i miejsce składanie dokumentów
4. Termin składania dokumentów nie jest krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

5. W przypadku braku kandydatów na dane stanowisko Prezes LGD może podjąć decyzję o ponownym naborze.
6. Kandydaci ubiegający się o pracę w LGD składają dokumenty osobiście w siedzibie LGD, mogą je także przesłać drogą pocztową na adres siedziby LGD. O terminie decyduje data wpłynięcia dokumentów do siedziby LGD.
7. Skarbnik Zarządu sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i dostarcza ją Prezesowi Zarządu.
8. Procedurę wyboru przeprowadza się osobno w odniesieniu do Kierownika Biura, którego wybiera Zarząd. Pozostałych pracowników wybiera Zarząd wraz z Kierownikiem Biura.
9. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania zawarte w ogłoszeniu przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ostateczne wyłonienie kandydata,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Zarząd,
 - c) w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzana jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata oraz jego ocena.
10. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych dokonywany jest wybór kandydata, który został najlepiej oceniony.

§ 3

Zasady postępowania po zakończeniu naboru

1. Po zakończeniu procesu naboru na dane stanowisko Skarbnik Zarządu sporządza informację o przebiegu procedury i wyniku wyborów.
2. Ogłoszenie o wyniku naboru, w terminie do 14 dni po jego zakończeniu, jest zamieszczane na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów biorących udział w naborze.

Nazwisko i imię pracownika	
Nazwa stanowiska	Kierownik Biura
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes LGD
Stanowiska podległe	Specjalista w biurze LGD
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	1
Cel stanowiska:	
Celem stanowiska jest koordynowanie pracy Biura i realizację celów określonych przez Zarząd LGD	
Zakres odpowiedzialności:	
<p>Kierownik biura odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD oraz Biura:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. wykonywanie uchwał organów LGD, b. realizacja zadań określonych przez Zarząd, c. prowadzenie bieżących spraw LGD, d. współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR, e. redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych, f. przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD, g. opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR, h. obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD, i. sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD, prowadzenie dokumentacji organów, sporządzanie odpisów uchwał organów, j. prowadzenie dokumentacji członkowskiej, k. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach realizacji LSR l. planowanie projektów współpracy realizowanych w ramach PROW m. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy, n. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom bezpłatnych wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, o. nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizacji LSR, p. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań, q. nadzór nad prowadzeniem korespondencji, r. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGD, s. współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu, t. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD, u. udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD, v. sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami, w. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR, x. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, y. nadzór nad dokumentacją kadrową pracowników Biura, z. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE. 	

Kierownik biura jest upoważniony do:

- a. reprezentowania LGD w granicach umocowania,
- b. prowadzenia zwykłego zarządu sprawami LGD,
- c. opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
- d. podpisywania bieżącej korespondencji,
- e. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 zł,
- f. zawierania umów o świadczenie usług i o dzieło o wartości świadczenia nieprzekraczającej kwoty 1000,00 zł,
- g. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
- h. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,
- i. podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla organów LGD.

Wymagane kwalifikacje:

Wykształcenie:	Wyższe
Doświadczenie:	staż pracy minimum 3 lata,
Wymagania formalne:	Zaświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie.
Umiejętności:	
1. Znajomość obsługi komputera	Biegła obsługa komputera (MS Office) i urządzeń biurowych
2. Kluczowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none">• Bardzo dobra znajomość programów Unii Europejskiej i innych• Podstawowa znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z przepisami UE• Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji• Umiejętność organizowania pracy własnej i biura
3. Dodatkowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none">• Prawo jazdy kategorii B
4. Inne umiejętności	<ul style="list-style-type: none">• Łatwość w nawiązywaniu kontaktów• Sumienność, odpowiedzialność• Wysoka kultura osobista
Wymiar czasu pracy:	
Cały etat	

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis przełożonego

Nazwisko i imię pracownika	
Nazwa stanowiska	Specjalista w biurze LGD
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik Biura
Stanowiska podległe	----
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	----
Cel stanowiska:	
Celem stanowiska jest pomoc beneficjentom w opracowaniu wniosków o dofinansowanie.	
Zakres odpowiedzialności:	
<p>Specjalista w biurze LGD odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prowadzenia bezpłatnego doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach <i>Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność</i> potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów, przygotowywanie naborów w ramach konkursów grantowych oraz konkursów na realizację operacji własnych LGD realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w <i>Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność</i>, inicjowanie i prowadzenie działań związanych z animacją oraz współpracą międzyregionalną i międzynarodową przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek, koordynowania projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD, prowadzenia projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR, monitoringu realizacji LSR, (systematyczne monitorowanie i ewaluowanie założeń LSR) prowadzenie rejestru delegacji i uchwał organów LGD rejestrwanie pism wychodzących i przychodzących prowadzenie newslettera, 	
Wymagane kwalifikacje:	
Wykształcenie:	wyższe
Doświadczenie:	staż pracy minimum 2 lata,
Wymagania formalne:	Zaświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie.

Umiejętności:	
1. Znajomość obsługi komputera	Biegła obsługa komputera (MS Office) i urządzeń biurowych
2. Kluczowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dobra znajomość programów Unii Europejskiej i innych • Podstawowa znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z przepisami UE • Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji • Umiejętność pracy w grupie • Udokumentowane doświadczenie w koordynacji lub zarządzaniu projektami finansowymi ze środków Unii Europejskiej
3. Dodatkowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo jazdy kategorii B
4. Inne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Łatwość w nawiązywaniu kontaktów • Sumienność, odpowiedzialność • Wysoka kultura osobista
Wymiar czasu pracy:	
Cały etat	
<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika</p>	<p>.....</p> <p>Data i podpis przełożonego</p>

Uchwała nr
Zarządu Lokalnej Grupy Działania
„ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
z dnia

w sprawie ustalenia wielkości zatrudnienia oraz wysokości wynagrodzenia
.....Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”
(stanowisko)

Na podstawie Statutu Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”

Zarząd
uchwala, co następuje:

§ 1

Pan/i zatrudniona zostanie na czas w wymiarze etatu na stanowiskuLokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.

§ 2

1. Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” w czasie
(stanowisko)
trwania umowy o pracę otrzymywał/a będzie wynagrodzenie brutto w wysokości
..... zł miesięcznie.

2. Miejsce wykonywania pracy:

3. Wynagrodzenie wypłacane jest w terminie do 28 dnia bieżącego miesiąca kalendarzowego.

4. Wymiar urlopu wypoczynkowego -26 dni.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.