

REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „KURPSIE RAZEM”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2

1. Biurem kieruje **Kierownik Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Specjalista ds. organizacyjno-informacyjnych;
 - 3) Doradca ds. projektów – dwa stanowiska pracy.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie, bądź też może być prowadzone w ramach umowy o pracę (po ½ etatu).

§3

W procedurze naboru pracowników stanowiącej załącznik do Regulaminu określono:

- 1) wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze,
- 2) procedurę naboru pracowników,
- 3) procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne,
- 4) opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych.

§4

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia.
2. Protokołowanie posiedzeń zapewnia Kierownik Biura.
3. Do obowiązków Kierownika Biura należy poza zadaniami wymienionymi w ust.1-2 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§5

1. **Kierownik Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia,
 - 3) przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
 - 4) obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia,
 - 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,
 - 6) wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura,
 - 7) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura,
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
 - 9) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
 - 11) nadzór nad obsługą wniosków,
 - 12) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
 - 13) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
 - 14) realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu.

§6

Kierownik Biura upoważniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
- 3) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 5) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia
- 6) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§7

1. **Doradca ds. projektów** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Doradcy ds. projektów należy w szczególności:
 - 1) obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023,
 - 2) udzielanie potencjalnym Beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
 - 3) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach strategii rozwoju lokalnego,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie animacji i współpracy ze społecznością lokalną oraz partnerami Stowarzyszenia,
 - 5) przygotowanie i składanie wniosków o płatność Stowarzyszenia,
 - 6) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - 7) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
 - 8) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
 - 9) koordynowanie projektów współpracy,
 - 10) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - 11) realizacja, nadzór, monitorowanie i rozliczanie projektów grantowych.
3. Zadania w zakresie animacji i współpracy ze społecznością lokalną zostały określone w planie komunikacji, stanowiącym załącznik nr 5 do LSR i dotyczą:
 - 1) stałe informowanie mieszkańców obszaru objętego strategią rozwoju lokalnego o prowadzonych działaniach poprzez systematyczne zamieszczanie informacji na stronie internetowej, lokalnych portalach internetowych, mediach społecznościowych i lokalnej prasie,

- 2) wzmocnienie potencjału lokalnych społeczności, w tym przede wszystkim osób z grup defaworyzowanych poprzez prowadzenie szkoleń, spotkań, warsztatów i innych działań o charakterze edukacyjnym,
- 3) kształtowania pozytywnego wizerunku Stowarzyszenia poprzez dystrybucję materiałów promocyjnych.
4. Metody pomiaru zadań w zakresie animacji i współpracy ze społecznością lokalną określa plan komunikacji.

§8

1. **Specjalista ds. organizacyjno-informacyjnych** jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw bieżących Biura, organizację i informacje na temat strategii rozwoju lokalnego, realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, a także za współpracę międzynarodową i międzyregionalną.
2. W szczególności do zadań Specjalisty ds. organizacyjno-informacyjnych należy:
 - 1) prowadzenie działań informacyjnych i organizacyjnych związanych z obszarem objętym strategią rozwoju lokalnego, realizacją strategii oraz działalnością Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych i biurowych,
 - 3) udzielanie informacji o działalności Stowarzyszenia – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - 4) przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
 - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia,
 - 6) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów materiałów promocyjnych,
 - 7) organizowanie szkoleń, spotkań, konferencji i innych wydarzeń zaplanowanych przez Stowarzyszenie,
 - 8) koordynacja działań związanych z aktualizacją strategii rozwoju lokalnego,
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
 - 10) realizacja projektów Stowarzyszenia w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
 - 11) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
 - 12) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura Stowarzyszenia.

§9

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” ul. Plac Wolności 60/31, 07-430 Myszyniec, NIP 7582358133, REGON 362808150** oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§10

Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) 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 pracy 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 współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 7) 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 IV Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§12

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

§13

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania 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 egzekwowania.

Rozdział V Czas pracy

§14

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

- 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
- 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.

§15

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

§16

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

Rozdział VI Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji Stowarzyszenia uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

§17

1. Członek Stowarzyszenia zobowiązany jest każdorazowo złożyć pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) wraz ze szczegółowym wykazem dokumentów które mają zostać udostępnione.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) rozpatrywane są przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”
3. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli udostępnienie ma charakter „pilny” decyzję o udostępnieniu informacji publicznej (wewnętrznej) może podjąć Kierownik Biura, po konsultacji telefonicznej z Prezesem lub innym Członkiem Zarządu.
4. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli informacja publiczna (wewnętrzna) nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi.
6. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem chyba, że środki techniczne, jakimi dysponuje Stowarzyszenie to uniemożliwiają.

§18

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej należy złożyć osobiście w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”.
2. Wniosek musi być czytelnie podpisany przez wnioskodawcę.
3. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej na adres: kurpsierazem@interia.pl tylko w przypadku jeżeli udostępnienie informacji dotyczyć będzie udostępnienia wersji elektronicznej statutu bądź regulaminów. Należy wtedy przesłać wypełniony skan podpisanego czytelnie przez wnioskodawcę wniosku.
4. W przypadku wydawania kserokopii dokumentów Zarząd może pobrać opłatę za zwrot kosztów wydruku oraz papieru. Opłata jest ustalana każdorazowo przez Zarząd, jednakże nie może ona być wyższa niż obowiązujące ceny rynkowe. Decyzja o opłacie podejmowana jest podczas rozpatrywania wniosku.

§19

Członek Stowarzyszenia ma prawo do:

1. Otrzymania odpisu statutu i regulaminów. W tym przypadku możliwe jest udostępnienie wersji elektronicznej wyżej wymienionych dokumentów.
2. Zapoznawania się z uchwałami oraz protokołami z posiedzeń Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
3. Dokumenty te udostępniane są w Biurze Stowarzyszenia w obecności wyznaczonego przez Zarząd pracownika Biura. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd może podjąć decyzję o wydaniu kserokopii dokumentu.
4. Uchwały, protokoły oraz inne dokumenty, nie udostępnione na stronie internetowej Stowarzyszenia, udostępniane będą tylko w uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie naruszałoby to praw osób trzecich, zachowane zostały przepisy ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz wyżej wymienione dokumenty nie zawierają tzw. „danych wrażliwych”.
5. Zapoznania się z rocznymi sprawozdaniami finansowymi.

§20

1. Poszczególnym Członkom nie będą udostępniane dokumenty personalne pracownicze, poufne oraz finansowo - księgowo.
2. Organem uprawnionym do zapoznawania się z dokumentami finansowo - księgowymi jest Komisja Rewizyjna.

§21

1. Zarząd może odmówić Członkowi wglądu w dokumenty, jeżeli to naruszałoby prawa osób trzecich, lub zaistnieje obawa złamania ustawy o Ochronie Danych Osobowych bądź, że członek wykorzysta uzyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Stowarzyszenia.
2. Odmowa musi mieć formę pisemną.
3. Na wniosek Członka odmowa podlega weryfikacji przez sąd rejestrowy.

Rozdział VII

Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników Stowarzyszenia doradztwa.

§22

1. Pracownicy biura zatrudnieni na dwóch stanowiskach pracy: doradcy ds. projektów, świadczą na rzecz potencjalnych Beneficjentów i grantobiorców usługę nieodpłatnego doradztwa polegającą na udzielaniu niezbędnych informacji w

zakresie możliwości uzyskania wsparcia finansowego, przygotowania wniosku o przyznanie pomocy wraz z wymaganymi dokumentami oraz wniosku o płatność wraz z załącznikami.

2. Doradcy prowadzą szczegółowy rejestr osób i podmiotów, którym zostało udzielone wsparcie doradcze.
3. Doradcy ds. projektów świadczą usługę doradczą w biurze Stowarzyszenia po uprzednim ustaleniu terminu z Beneficjentem lub grantobiorcą.
4. Usługa doradztwa może być również wykonywana telefonicznie lub mailowo. W tym przypadku doradca wskazuje w rejestrze, o którym mowa w ust. 2, datę i godzinę oraz sposób udzielonego wsparcia doradczego.

§23

1. Metodą oceny efektywności świadczonego doradztwa będzie:
 - 1) badanie ankietowe pod kątem: przydatności przekazanych podczas doradztwa wiedzy/umiejętności, wiedzy osoby prowadzącej sesję doradczą, udzielenia przez doradcę wyczerpujących odpowiedzi na pytania, umiejętności przekazywania wiedzy przez doradcę oraz korzyści, jakie przyniosło uczestnictwo w sesjach doradczych.
 - 2) analiza wniosków o przyznanie pomocy, którym Stowarzyszenie udzieliło finansowania i które były przygotowane przez Wnioskodawcę korzystającego z usług doradczych w odniesieniu do wszystkich wniosków o przyznanie pomocy przygotowanych przez Wnioskodawców, którzy korzystali z usług doradczych.
2. W kwestionariuszu ankiety, o której mowa w ust. 1 pkt 1 będą zawarte informacje dotyczące tematu usługi doradczej, doradcy prowadzącego usługę, miejsca i terminu realizacji sesji doradczej oraz płci osoby uczestniczącej w doradztwie. Co roku będzie dokonywana analiza formularzy wykonania usług doradczych pod kątem jakości świadczonych przez doradców usług. Analizie będzie poddana informacja o celu świadczonego wsparcia, stosowanych metodach dydaktycznych oraz efektach usługi doradczej. Celem analizy tych dokumentów będzie zbadanie użyteczności i skuteczności świadczonych usług doradczych.

Rozdział VIII

Kary porządkowe i nagrody

§24

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. 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 po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

Rozdział IX

Wyplata wynagrodzenia.

§25

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego następuje do dnia 10 następnego miesiąca dla wszystkich pracowników.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§26

1. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

Procedura naboru pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”

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

Zakres procedury: procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracy, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umów.

Właściciel procedury: Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”

Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia: Zarząd podejmuje uchwałę o zatrudnieniu pracownika. Uzyskanie takiej zgody upoważnia Prezesa do ogłoszenia, w imieniu Zarządu, konkursu na określone stanowisko.
2. Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika: ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone na stronie internetowej www.kurpsierazem.eu. Ponadto ogłoszenie ukaże się w na portalach informacyjnych i w mediach społecznościowych. Jednocześnie zgłoszenie krajowej oferty pracy zostanie przesłane do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce i Przasnyszu. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia publikacji ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia.

Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
 - c) zakres głównych obowiązków,
 - d) wymagania niezbędne,
 - e) wymagania dodatkowe,
 - f) termin i miejsce składania ofert,
 - g) dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą.
3. Wstępna selekcja kandydatów: po upływie terminu naboru ofert, Prezes Zarządu dokonuje oceny formalnej złożonej dokumentacji. Na tej podstawie zakwalifikowani zostaną kandydaci do kolejnego etapu naboru - do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna może zostać przeprowadzone przez Zarząd, bądź wybraną przez Zarząd Komisję Rekrutacyjną.
 4. Rozmowa kwalifikacyjna: w rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną mogą uczestniczyć jedynie ci kandydaci, których oferty przeszły pozytywnie ocenę formalną, a więc:
 - a) spełnione zostały wymagania niezbędne,
 - b) oferta wpłynęła w terminie we wskazane w ogłoszeniu miejsce,
 - c) załączone zostały do niej wszystkie wymagane dokumenty.

Rozmowa kwalifikacyjna odbywać się będzie w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena:

- 3) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) posiadanej wiedzy na temat organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
- 5) rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata.

5. Wybór kandydata: rozmowa kwalifikacyjna powinna prowadzić do wyłonienia jednej, najbardziej odpowiedniej osoby na stanowisko pracy, którego dotyczy nabór. W przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona została przez Komisję Rekrutacyjną wskazany przez nią kandydat przedstawiany jest Zarządowi. Zarząd ma prawo dokonać weryfikacji wyboru Komisji Rekrutacyjnej - przysługuje mu prawo zadawania pytań rekomendowanemu kandydatowi. W przypadku zastrzeżeń co do rekomendacji Komisji Rekrutacyjnej Zarząd ma prawo wszcząć nową procedurę konkursową, bądź osobiście przesłuchać pozostałych kandydatów. W przypadku zaś akceptacji kandydata przedstawianego przez Komisję Rekrutacyjną Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Zarząd/Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania.
6. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika: informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacje taką zamieszcza się wyłącznie na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę: umowę o pracę z kandydatem wybranym w wyniku procedury rekrutacji pracowników w imieniu Stowarzyszenia podpisuje dwóch Zarządu.

Oferty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w Biurze Stowarzyszenia.

Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników:

1. W przypadku braku kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogłasza się następny konkurs w takim samym trybie.
2. W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogranicza się w drugim naborze wymagania kwalifikacyjne wobec poszukiwanych pracowników, następnie po raz trzeci ogłasza się rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.
3. W przypadku nie wpłynięcia ofert aplikacyjnych w trzecim naborze Prezes Stowarzyszenia zgłasza wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na zatrudnienie stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy do czasu znalezienia kandydata o odpowiednich kwalifikacjach.
4. W przypadku, gdy osoba wybrana do zatrudnienia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej zrezygnuje z podjęcia pracy, Zarząd ma możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy kandydatów.
5. Decyzja Zarządu dotycząca zatrudnienia wybranego kandydata w procedurze naboru jest ostateczna.
6. W celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu Biura Stowarzyszenia Członkowie Zarządu swoją pracą zapewniają prawidłowe jego funkcjonowanie.

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy

OPIS STANOWISKA PRACY
*Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Biura***

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”
2. Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Pracy
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za: Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia 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 zapewnieniem poprawnej informacji. 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 z późn. zm.).</p> <p>Uprawnienia do: do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, do wynagrodzenia za pracę, do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</p> <p>Zakres obowiązków: wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia, przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia, obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia, opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura, wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura, ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura, utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia, wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura, nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń; nadzór nad obsługą wniosków, zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym, nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań, realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu</p>
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: Wyższe magisterskie.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2-letni staż pracy w organizacji pozarządowej na stanowisku kierowniczym.</p> <p>Wymagania konieczne: posiadanie wiedzy i doświadczenia do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o</p>

	<p>zasięgu regionalnym lub lokalnym</p> <p>posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,</p> <p>posiadanie wiedzy na temat PROW 2014-2020,</p> <p>posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,</p> <p>znajomość ustawy o stowarzyszeniach,</p> <p>znajomość procedur administracyjnych,</p> <p>znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy,</p> <p>stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,</p> <p>niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</p>
6. Wymagania pożądane	<p>umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,</p> <p>umiejętność obsługi urządzeń biurowych,</p> <p>doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,</p> <p>doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,</p> <p>doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych,</p> <p>doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,</p> <p>Prawo jazdy kat. B</p>
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<p>kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</p> <p>oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</p> <p>kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>życiorys i list motywacyjny,</p> <p>oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</p>
8. Cechy osobowości	<p>bardzo dobra organizacja pracy,</p> <p>umiejętność zarządzania zespołem,</p> <p>bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,</p> <p>samodzielność,</p> <p>systematyczność,</p> <p>umiejętność analitycznego myślenia,</p> <p>umiejętność pracy w zespole.</p>
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<p>kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu,</p> <p>kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.</p>

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **doradca ds. projektów – 2 stanowiska pracy**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Pracy
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <p>Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, pomoc przy przygotowywaniu wniosków, realizacji i rozliczeniu operacji/projektów, w tym również projektów grantowych.</p> <p>Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</p> <p>Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</p> <p>Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.</p> <p>Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,</p> <p>Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</p>

	<p>Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.).</p> <p>Uprawnienia do: do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, do wynagrodzenia za pracę, do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</p> <p>Zakres obowiązków: obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023, udzielanie potencjalnym Beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność, prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach strategii rozwoju lokalnego, przygotowanie i składanie wniosków o płatność Stowarzyszenia, przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, monitorowanie podpisania i realizacji umów, przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, koordynowanie projektów współpracy, sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, realizacja, nadzór, monitorowanie i rozliczanie projektów grantowych.</p>
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: co najmniej wyższe zawodowe Praktyka zawodowa: co najmniej roczny staż w pracy w organizacji pozarządowej na podobnym stanowisku Wymagania konieczne: 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.</p>
6. Wymagania pożądane	<p>umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, Prawo jazdy kat. B</p>
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<p>kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, życiorys i list motywacyjny, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</p>
8. Cechy osobowości	<p>samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.</p>
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<p>kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.</p>

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. organizacyjno-informacyjnych**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Pracy
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za: Obsługę kancelaryjną biura, informację i promocję działań związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia. 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 zapewnieniem poprawnej informacji, 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 z późn. zm.).</p> <p>Uprawnienia do: do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, do wynagrodzenia za pracę, do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</p> <p>Zakres obowiązków: prowadzenie działań informacyjnych i organizacyjnych związanych z obszarem objętym strategią rozwoju lokalnego, realizacją strategii oraz działalnością Stowarzyszenia, prowadzenie spraw kancelaryjnych i biurowych, udzielanie informacji o działalności Stowarzyszenia – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia, przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów materiałów promocyjnych, organizowanie szkoleń, spotkań, konferencji i innych wydarzeń zaplanowanych przez Stowarzyszenie, koordynacja działań związanych z aktualizacją strategii rozwoju lokalnego, inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową, realizacja projektów Stowarzyszenia w zakresie organizacyjno-promocyjnym, monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura Stowarzyszenia.</p>
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: co najmniej wyższe zawodowe</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej sześciomiesięczny staż w pracy w organizacji pozarządowej na podobnym stanowisku</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <p>posiadanie wiedzy i doświadczenia do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym lub lokalnym</p> <p>posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,</p> <p>posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,</p>

	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	umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, życiorys i list motywacyjny, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.