



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

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 8/2020
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Szlakiem Granitu” z dnia 3.08.2020 r.

REGULAMIN

Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Biura zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” ;
- **Rada** – Organ Decyzyjny (OD) Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”;
- **Regulamin** – Regulamin Biura Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”;
- **Walne Zebranie Członków (WZC)** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”;
- **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”;
- **Prezes Zarządu** – Prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”;
- **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”;
- **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju.

Rozdział II

Zasady organizacyjne

§ 3

1. Biuro jest jednostką administracyjną Stowarzyszenia, które wykonuje czynności pomocnicze wobec organów Stowarzyszenia.
2. Podstawowym zadaniem Biura jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań Stowarzyszenia.
3. Do zakresu działania Biura należy:



- Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
- 1) prowadzenie całokształtu spraw administracyjno - organizacyjnych Stowarzyszenia realizowanych zgodnie z przyjętymi uchwałami i postanowieniami statutowymi władz Stowarzyszenia, tj. Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej oraz niniejszym regulaminem,
 - 2) realizowanie zadań finansowych i innych wynikających z obowiązującego ustawodawstwa prawno - finansowego,
 - 3) zabezpieczenie WZC, Zarządowi, Radzie, Komisji Rewizyjnej warunków do sprawnego działania,
 - 4) Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
 - a. legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem,
 - b. sprawności - starannego i terminowego realizowania zadań,
 - c. oszczędności - poszanowania powierzonych środków,
 - d. przejrzystości - jawności zasad funkcjonowania.

§ 4

Regulamin Biura zatwierdza i zmienia Zarząd w drodze uchwały.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Biura

§ 5

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Prezes Zarządu.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Prezesowi Zarządu do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Biuro składa się z następujących stanowisk: księgowo - kadrowa, specjalista ds. wdrażania projektów grantowych i promocji oraz specjalista do spraw administracyjnych, a w miarę potrzeb inni specjaliści.
4. Zgodnie ze statutem LGD funkcja Prezesa Zarządu może być funkcją etatową. Formę i warunki zatrudnienia ustala Zarząd w drodze uchwały na posiedzeniu z udziałem Pełnomocnika Walnego Zebrania Członków o którym mowa w § 19 ust. 11 statutu.
5. Prezes Zarządu zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje oraz czas pracy i wynagrodzenie.
6. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, kadrowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom - posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
7. Zatrudnienie pracowników jest zgodne z „Procedurą naboru pracowników” stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, która określa wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze, pozwalające na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę władz Stowarzyszenia, klientów Biura oraz zapewniające efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
8. Procedury naboru pracowników nie stosuje się do zatrudnienia Prezesa Zarządu, który jest wybierany przez WZC.



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

9. Procedurę naboru pracowników stosuje się wyłącznie do zatrudnienia pracowników w oparciu o umowę o pracę. Nie dotyczy zawarcia umów o pracę na czas wykonywania określonej pracy lub na czas zastępstwa.

§ 6

Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. Prezes Zarządu sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał WZC oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

§ 7

Księgowa - kadrowa podlega służbowo Prezesowi Zarządu i jest zobowiązana do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizacją zadań.

§ 8

Specjalista ds. wdrażania projektów grantowych i promocji oraz specjalista ds. administracyjnych podlegają służbowo Prezesowi Zarządu i są odpowiedzialni za kompleksową obsługę władz Stowarzyszenia oraz potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.

§ 9

Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisko określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. W okresie czasowej nieobecności Prezesa Zarządu z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Prezesa Zarządu wykonuje wskazany przez niego wiceprezes lub członek Zarządu.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Prezesa Zarządu, Zarząd w drodze uchwały wyznacza spośród członków Zarządu osobę do pełnienia obowiązków Prezesa Zarządu aż do czasu powołania nowego Prezesa Zarządu przez WZC.

§ 11

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.



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

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 12

Pracownikom biura przysługuje:

1. urlop wypoczynkowy,
2. okresowe badania lekarskie na koszt pracodawcy oraz szkolenie BHP,
3. świadczenia socjalne zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. nagrody, w szczególności za:
 - 1) wyjątkowe osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) upowszechnianie i promocję Lokalnej Grupy Działania „Szlakiem Granitu” poza obowiązkami służbowymi,
 - 3) inne zadania nieprzewidziane w zakresie obowiązków.

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Godziny funkcjonowania biura reguluje zarządzenie Prezesa Zarządu.
Rozpoczęcie pracy Biura następuję:
 - 1) w poniedziałek, wtorek, czwartek o godzinie 7.15, a zakończenie o godzinie 15.15,
 - 2) w środę o godzinie 7.15, a zakończenie o godzinie 17.15,
 - 3) w piątek o godzinie 7.15, a zakończenie o godzinie 13.15,
3. Swoją obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
4. Każdemu pracownikowi przysługuje dodatkowy dzień wolny za pracę w godzinach ponad 8 godzin dziennie oraz za czas pracy w wolne soboty oraz niedziele.

§ 14

Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

Rozdział IV

Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§ 15

Drogę dokumentów, czyli ich przechodzenie przez zainteresowane osoby od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum odbywa



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie się drogą najkrótszą i najprostszą. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:

1. przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
2. gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzenie wstępnej kontroli,
3. kontrola (sprawdzanie) dowodów pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym,
4. przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe, statystyczne,
5. ujęcie danych z dowodów z prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
6. przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
7. archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 16

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczętką wpływu określająca datę otrzymania. Pieczętkę wpływu zamieszcza się na pierwszej stronie dokumentu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty). Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym - czyli nadaniu kolejnego numeru wchodzącego, otrzymana korespondencja podlega dekretacji przez Prezesa Zarządu. Po zadekretowaniu skierowana zostaje do zainteresowanych osób. Faktury dotyczące zakupu po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przekazywane są do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu oraz dokonania zapłaty.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecone.
3. W przypadku prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych, podstawą zapisów jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, który powinien zawierać:
 - 1) określenie wystawcy i wskazania stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej opłaty),
 - 3) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - 4) podpis wystawcy dowodu, jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 5) numer identyfikacji dowodu,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
 - a. wskazanie miesiąca księgowania,
 - b. wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
c. własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletność i udokumentowanie.

Rozdział V

Istota i zakres kontroli wewnętrznej dokumentów

§ 17

1. Dla zapewnienia prawidłowej dokumentacji, dla celów ewidencji, jak również respektowania przez wszystkich pracowników ustalonego porządku pracy i zasad wykonywania powierzonych im czynności oraz przestrzegania norm prawnych, niezbędne jest stosowanie kontroli wewnętrznej. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach powierzonych im obowiązków nadzoru oraz przez samych pracowników, co określono w ich zakresach czynności. W ramach tego systemu stosowana jest również kontrola finansowo-księgową oraz wewnętrzną kontrolą merytoryczną obejmującą wszystkie zagadnienia związane z działalnością Biura.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Opisana faktura przez osoby upoważnione jest jednoznaczna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Prezes Zarządu.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym polega na stwierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgową lub Prezes Zarządu.
4. Dowody księgowe winne być rzetelnie - to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz nie zawierać błędów rachunkowych.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych - obcych i własnych - można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów zewnętrznych poprzez wymazywanie lub przeróbki. Wszelkie korekty i sprostowania dotyczące merytorycznych i rzeczowych błędów dokonywane są przez uprawnioną osobę za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przy pomocy not księgowych.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych - mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
7. Jeżeli jedną operację dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, do księgowania określa się:
 - 1) przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu słowem „oryginał” i słowem „kopia”,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
2) przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą słowami „dowód księgowy” i słowem „załączniki”.

§ 18

1. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
2. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.
3. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 19

1. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien czytelny podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określić jaki celom i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.
2. Sprawdzone i opisane w określonej wyżej sposób dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika, który nadaje im numer, pod którym zostaną zewidencjonowane.

Rozdział VI

Opis warunków technicznych i lokalowych biura

§ 20

1. Siedziba Biura Stowarzyszenia mieści się w Udaninie nr 86 B, 55-340 Udanin.
2. Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia pozwalają na efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
3. Warunki lokalowe i techniczne Biura zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi klientów oraz możliwość archiwizowania i organizacji spotkań.
4. Warunki lokalowe, wyposażenie biura w sprzęt (pełne umeblowanie, komputer, drukarka, ksero, skaner i inne) oraz stałe łącze telefoniczne i internetowe zapewniają właściwy komfort pracy, a także dają możliwość przyjmowania klientów. Odpowiednie wyposażenie pomieszczeń pozwala na organizowanie spotkań i posiedzeń władz stowarzyszenia.
5. Biuro posiada wydzielone miejsce na archiwum (metalowa szafa zamykana na zamek).
6. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Biuro jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie planowaniem i wdrażaniem projektów. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:

- 1) informuje o zasadach udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 2) usługi doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia,
 - 3) usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych wnioskodawców.
8. Biuro nie opracowuje operacji planowanych do realizacji przez mieszkańców, ale pomaga im zrobić samodzielnie. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację LSR.
9. Metody pomiaru jakości działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 21

Naliczanie diet i zwrot kosztów podróży służbowych:

1. Prezesa Zarządu deleguje Pełnomocnik WZC LGD "Szlakiem Granitu".
2. Pracowników biura deleguje Prezes Zarządu.
3. Delegacje Członków Zarządu Stowarzyszenia LGD "Szlakiem Granitu" podpisywane są przez Prezesa Zarządu.
4. Zwrot kosztów podróży służbowych liczony jest od siedziby pracodawcy tj. Udanin 86B bądź od miejsca zamieszkania osoby delegowanej, kiedy jest to zasadne.
5. Pozostałe warunki odbywania i rozliczania podróży służbowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 22

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie Zarząd kieruje się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Stowarzyszenia.



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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

OPIS STANOWISK

Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia. W ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia realizuje następujące zadania:

1. kierowanie pracą Biura i nadzorowanie podległych pracowników,
2. gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
3. prowadzenie ogólnego poradnictwa prawnego, finansowego, organizacyjnego i innego w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
4. opracowywanie wszelkich materiałów, w tym uchwał, na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
5. uczestniczenie w posiedzeniach władz Stowarzyszenia,
6. uczestniczenie w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
7. utrzymywanie stałego kontaktu z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
8. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym i wyposażeniem Biura,
9. wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
10. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
11. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
12. przygotowywanie i prezentacja informacji na temat projektów,
13. planowanie i organizacja spotkań z beneficjentami,
14. akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD "Szlakiem Granitu",
15. nadzór nad wdrażaniem LSR,
16. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy,
17. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
18. doradztwo i nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
19. nadzór nad prawidłowością sprawozdań końcowych, rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
20. nadzór nad udzieleniem potencjalnemu beneficjentowi wszelkich informacji dotyczących sposobu



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,

21. nadzór nad obsługą wniosków,
22. prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
23. zatwierdzenie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
24. monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
25. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD,
26. realizacja innych działań określonych przez Zarząd lub WZC,
27. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania. Sposobem pomiaru jakości udzielonego doradztwa jest ankieta (załącznik nr 4 do regulaminu biura).

Wymagania formalne:

1. wykształcenie wyższe,
2. min. czteroletni staż pracy,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. komunikatywność, otwartość, sumiennosc, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres, zdolności negocjacyjne, myślenie strategiczne, umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
5. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a także funkcjonowaniem organizacji pozarządowych oraz znajomość przepisów związanych z realizacją podejścia LEADER oraz znajomość LSR,
6. znajomość przepisów prawa pracy, znajomość przepisów bhp,
7. posiadanie prawa jazdy,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Księgowa - kadrowa Biura jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizacją następujących zadań:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
2. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
3. tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
4. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
5. bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
6. rejestracja operacji gospodarczo-finansowych,



- Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
7. analiza dokumentów finansowych,
 8. sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych, dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
 9. sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
 10. udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
 11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 12. prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 13. sporządzanie list płac,
 14. regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
 15. prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
 16. regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
 17. odprowadzanie składek ZUS, rozliczanie z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
 18. wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
 19. wystawianie rachunków dla zleceniobiorców,
 20. prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i innych świadczeń,
 21. prowadzenie rachunku bankowego,
 22. opracowanie projektu preliminarza budżetowego,
 23. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
 24. wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
 25. realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
 26. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 27. prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
 28. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
 29. prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 30. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi pracowników i płacami,
 31. sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dokumentów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
 32. nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb ZUS i Urzędu Skarbowego,
 33. udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,



- Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
34. sporządzanie finansowych sprawozdań, bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji,
 35. przygotowywanie dokumentów finansowych do wniosku o płatność,
 36. nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych,
 37. realizacja innych działań określonych przez Prezesa Zarządu,
 38. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania. Sposobem pomiaru jakości udzielonego doradztwa jest ankieta (załącznik nr 4 do regulaminu biura).

Wymagania formalne:

1. Wymagalne jest spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
3. bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),
4. znajomość LSR,
5. wiedza z zakresu księgowości,
6. wiedza z zakresu prawa podatkowego,
7. wiedza z zakresu zarządzania finansami,
8. znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont,
9. umiejętność współpracy z instytucjami finansowymi (ZUS, US),
10. znajomość prawa pracy, prawa podatkowego.

Do obowiązków **specjalisty ds. wdrażania projektów grantowych i promocji** należy w szczególności:

1. obsługa zadań związana z naborami wniosków ogłaszanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
2. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
3. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
4. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,



- Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
5. monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
 6. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR,
 7. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 8. przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy,
 9. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
 10. realizacja projektów Stowarzyszenia,
 11. przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji realizowanych w ramach realizowanych projektów przez beneficjentów,
 12. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach działań określonych w PROW 2014-2020,
 13. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
 14. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD,
 15. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej,
 16. obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
 17. organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
 18. udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
 19. zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD,
 20. nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów realizowanych przez Stowarzyszenie,
 21. przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, w tym związanych z informowaniem i promocją działań wdrażanych przez LGD,
 22. obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez organizowanych przez LGD,
 23. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania. Sposobem pomiaru jakości udzielonego doradztwa jest ankieta (załącznik nr 4 do regulaminu biura),
 24. realizacja innych spraw zleconych przez Prezesa Zarządu, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

Wymagania formalne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. staż pracy minimum 3 lata,
3. znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń.



- Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 5. bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),
 6. znajomość LSR,
 7. umiejętność redagowania tekstów,
 8. umiejętność pracy zespołowej,
 9. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
 10. sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy,
 11. zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
 12. wysoka kultura osobista,
 13. prawo jazdy kategorii B,
 14. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Do obowiązków **specjalisty ds. administracyjnych** należy w szczególności:

1. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
2. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
3. dokładna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
4. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
5. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
6. organizacji i obsługa posiedzeń władz Stowarzyszenia,
7. opracowywanie wszelkich materiałów, w tym uchwał, na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
8. zaopatrzenie Biura LGD,
9. archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD,
10. prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń,
11. zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Stowarzyszenia,
12. usprawnienie organizacji pracy Biura Stowarzyszenia poprzez realizację bieżących zadań merytorycznych,
13. działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia,
14. koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym: prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych,
15. bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,



- Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
16. obsługa potencjalnych beneficjentów związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
 17. planowanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z funkcjonowaniem LGD,
 18. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 19. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR oraz sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 20. współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
 21. realizacja projektów Stowarzyszenia,
 22. przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
 23. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach małych projektów,
 24. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
 25. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
 26. przygotowywanie pism zleconych przez Prezesa Zarządu,
 27. aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
 28. prowadzenie animacji lokalnej i współpraca z partnerami Stowarzyszenia (metody pomiaru tych zadań zawiera załącznik nr 2 do regulaminu biura),
 29. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania. Pomiarem jakości udzielonego doradztwa jest ankieta (załącznik nr 4 do regulaminu biura),
 30. realizacja innych spraw zleconych przez Prezesa Zarządu, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych,
 31. prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 32. wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie.

Wymagania formalne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. prawo jazdy kat. B,
3. znajomość programów MS Office,
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5. znajomość LSR,
6. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
*Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"*

METODY POMIARU JAKOŚCI DZIAŁAŃ Z ZAKRESU ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY

- Biuro LGD zobowiązane jest dokonywać oceny prowadzonych zadań z zakresu animacji i współpracy.
- Oceny dokonuje się raz na kwartał za pomocą ankiet.
- Ankieta stanowi metodę pomiaru jakości realizowanych działań.
- Zebrane ankiety poddawane są analizie w Biurze LGD.



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

Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

PROCEDURA POMIARU JAKOŚCI UDZIELONEGO DORADZTWA

1. Pracownicy Biura udzielają doradztwa bezpośrednio w Biurze Stowarzyszenia lub telefonicznie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Biura.
2. Jakość świadczonego osobistego doradztwa w Biurze LGD będzie mierzona ankietą.
3. Po zakończonym doradztwie pracownik Biura LGD udostępnia do wypełnienia Klientowi anonimową ankietę oceny jakości udzielonego doradztwa (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), którą wypełnia samodzielnie, zostawiając ją w przeznaczonym do tego pojemniku znajdującym się w Biurze LGD.
4. Do otwarcia pojemnika uprawniony jest Prezes Zarządu, który dokonuje analizy zebranych ankiet.
5. W przypadku niezadowolających wyników analizy jakości doradztwa w Biurze LGD (poniżej połowy skali oceny) Prezes konfrontuje opinie z ankiet z opiniami pracowników Biura LGD i określa adekwatne działania naprawcze (np. podjęcie działań kontrolnych nad doradztwem w Biurze LGD, podjęcie działań szkoleniowych dla pracowników Biura LGD, mających na celu zwiększenie wiedzy i/lub kompetencji).



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

Załącznik nr 4 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

ANKIETA

Badanie zadowolenia Beneficjenta z poziomu usług świadczonych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”

Szanowni Państwo!

Zwracamy się z prośbą o wypełnienie poniższej ankiety. Badanie prowadzone jest w celu określenia jakości pracy i usług świadczonych przez pracowników - doradców. Przekazane przez Państwa opinie i uwagi są bardzo cenne, pomogą usprawnić i udokumentować poziom obsługi w biurze Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”

1. Proszę wskazać Pana/Pani status jako Beneficjenta:

- osoba fizyczna przedstawiciel jst lub jednostki organizacyjnej kościół/parafia
 przedstawiciel organizacji pozarządowej podmiot gospodarczy
 rolnik, domownik inny (jaki?).....

2. Czy należy Pan/Pani do grupy de faworyzowanej (osoba bezrobotna, kobieta, osoba do 35 r. życia, lub osoba 50 +)?

- tak nie

3. Płeć

- kobieta mężczyzna

4. Proszę określić miejsce swojego zamieszkania/prowadzenia działalności:

- wieś miasto

5. Proszę określić gminę swojego zamieszkania/prowadzenia działalności:

- Gmina Dobromierz Gmina Kostomłoty Gmina Jaworzyna Śląska
 Gmina Strzegom Gmina Świdnica Gmina Udanin Gmina Żarów

6. Skąd dowiedział(a) się Pan/Pani o możliwości doradztwa w biurze LGD?

- ze spotkania informacyjnego z materiałów informacyjnych z Gminy
 ze strony internetowej/fb od znajomych z innych źródeł (jakich?).....

7. Jak często Pan/Pani korzysta z doradztwa LGD?

- pierwszy raz drugi raz uczestniczyłem w doradztwie w okresie 2007-2013 8.

8. Sprawa, z którą zwrócił(a) się Pan/Pani dotyczyła:

- podejmowania działalności gospodarczej rozwijania działalności gospodarczej
 infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej zachowania lokalnego dziedzictwa
 inkubatorów przetwórstwa lokalnego grantów
 w innej sprawie (jakiej?).....

9. Czy informację przekazane przez doradcę były:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
- zrozumiałe tak nie

(jeśli nie to proszę uzasadnić)

.....

- wyczerpujące tak nie

(jeśli nie to proszę uzasadnić)

.....

10. W jakim stopniu doradztwo spełniło Pana/Pani oczekiwania?

(proszę dokonać oceny w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 – najwyższą)

1 2 3 4 5

11. Kompetencje i poziom przygotowania doradcy:

nie mam zdania niski średni wysoki

12. Czy ankietowany realizował projekty dofinansowane z PROW:

tak nie

Inne uwagi/sugestie co do dostępności i jakości doradztwa świadczonego przez doradców w biurze LGD:

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas na wypełnienie ankiety!



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

Załącznik nr 5 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

Procedura naboru pracowników

Ogólne zasady naboru pracowników Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”, zgodnie z którymi pracownikiem LGD może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Procedury naboru pracowników LGD przeprowadza Prezes Zarząd. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny. Ogłoszenie o stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej LGD „Szlakiem Granitu” i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD. Ogłoszenie o naborze musi zawierać następujące elementy formalne, do których zalicza się:

- nazwę i adres Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
- określenie stanowiska,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Procedura naboru na wolne stanowisko przebiega w czterech etapach:

Etap I – zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko na stronie internetowej LGD i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD.

Etap II – przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko.

Etap III – zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

Etap IV – dokonanie wyboru na stanowisko.

Ostatnim i niezbędnym elementem naboru pracowników jest upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej LGD i na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes Zarządu



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze. Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na stanowisko składane są w siedzibie LGD, w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Biuro LGD nie otwierając koperty, dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. Zamknięta koperta przekazywana jest Prezesowi Zarządu. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Stowarzyszenia LGD. Oferty złożone po terminie są niszczone. Wszystkie złożone koperty z dokumentacją kandydatów na stanowisko otwierane są przez Prezesa Zarządu w trakcie rozpoczęcia procedury naboru na stanowisko. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko dokonuje Prezes Zarządu w terminie nie dłuższym niż siedem dni od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostają uszeregowani alfabetycznie.

Z przeprowadzonej weryfikacji pracownik biura LGD sporządza protokół, który powinien zawierać:

- określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór,
- liczbę kandydatów,
- wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, z podaniem ich imion, nazwisk i adresów, uszeregowanych alfabetycznie oraz wykaz kandydatów nie spełniających wymogów formalnych,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

Kolejną czynnością jest opublikowanie na stronie internetowej LGD listy kandydatów spełniających lub nie spełniających wymogi formalne określonych w ogłoszeniu o naborze, z podaniem imion i nazwisk kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania. Wyłonieni kandydaci na jedno stanowisko przechodzą do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu rekrutacji zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Prezes Zarządu.

Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowuje się w biurze Stowarzyszenia LGD. W przypadku nie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy, procedurę naboru ponawia się. W przypadku braku ofert spełniających wymagania konieczne w dwóch kolejnych konkursach Prezes Zarządu może obniżyć wymagania konieczne i ogłosić kolejny konkurs, o krótszym terminie naboru i weryfikacji ofert.

W załączniku został również uregulowany tryb przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest dokonanie ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko. Po pierwsze kandydatów należy poinformować o ich dopuszczeniu do dalszej części procesu naboru i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną wyznaczając dzień, godzinę i miejsce rozmowy. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Prezes Zarządu.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie
Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na stanowisko przebiega według następujących etapów:

Etap I – wprowadzenie do rozmowy:

- przywitanie kandydata,
- prezentacja kandydata,
- przedstawienie kandydatowi opisu stanowiska i zakresu obowiązków na stanowisku, o które się ubiega.

Etap II – skierowanie do kandydata pytań dotyczących:

- doświadczenia zawodowego kandydata,
- nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych,
- innych pytań dotyczących informacji przedstawionych przez kandydata w złożonych aplikacjach.

Etap III – zakończenie rozmowy:

- podsumowanie rozmowy;
- udzielenie kandydatowi informacji o dalszym przebiegu procesu rekrutacji.

Etap IV – dokonanie oceny kandydatów.

Pracownik biura LGD protokołuje przebieg rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór najlepszego kandydata następuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez Prezesa po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru. Prezes podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata.

Po zakończeniu procesu naboru na stanowisko pracownik biura LGD sporządza informację, która powinna zawierać:

- pełną nazwę i adres Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
- określenie stanowiska pracy,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej LGD. 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 osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
"Szlakiem Granitu"

Krystian Ulbin