

**REGULAMIN BIURA  
wraz z opisem stanowisk pracowników  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” z siedzibą w Ujeździe, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
  - a) LGD- oznacza Lokalną Grupę Działania;
  - b) LSR- oznacza Lokalną Strategię Rozwoju;
  - c) Rada LGD- oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „ BUD-UJ RAZEM”;
  - d) Biuro- oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD „ BUD-UJ RAZEM”;
  - e) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD „BUD-UJ RAZEM”;
  - f) Stowarzyszenie- oznacza Stowarzyszenie LGD „ BUD-UJ RAZEM”
  - g) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”.

**§ 2**

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia.
2. Biuro pełni obsługę Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Zarząd zatrudnia pracowników Stowarzyszenia, określa ich prawa i obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
4. Za prawidłową pracę Biura odpowiada Dyrektor Biura, Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności wskazany Wiceprezes lub Sekretarz sprawuje nadzór w ramach Zarządu nad funkcjonowaniem Biura.

**§ 3**

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.
2. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz numerami NIP i REGON.

**Rozdział II  
Organizacja biura**

**§ 4**

1. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań statutowych tworzy się następującą strukturę organizacyjną i stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor Biura;
  - 2) Starszy Specjalista ds. administracyjnych;
  - 3) Starszy Specjalista ds. projektów i zamówień publicznych;
  - 4) Starszy Specjalista ds. projektów;
  - 5) Specjalista ds. projektów;
  - 6) Specjalista ds. promocji, aktywizacji i informacji;

- 7) Księgowa
- 8) Młodszy specjalista ds. projektów
- 9) Młodszy specjalista ds. promocji, aktywizacji i informacji;
2. Obsługa prawna zlecona na zewnątrz do kancelarii prawnej.
4. Opis stanowisk w Biurze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Biura LGD i podległych pracowników**

##### **§ 5**

1. Koordynatorem prac Biura jest Dyrektor Biura LGD zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Z upoważnienia Zarządu, Dyrektor Biura LGD może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.

##### **§ 6**

Dyrektor Biura LGD sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

##### **§ 7**

Do obowiązków Dyrektora Biura LGD, poza zadaniami określonymi w § 9 niniejszego Regulaminu, należy wdrażanie i nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

##### **§ 8**

Dyrektor Biura LGD zobowiązany jest:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi zgodnie z opisem stanowisk;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 5) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy, przed rozpoczęciem przez niego pracy.

##### **§ 9**

1. Dyrektor Biura LGD jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.
2. Zakres obowiązków Dyrektora Biura został określony w załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

##### **§ 10**

Dyrektor Biura LGD upoważniony jest do:

- 1) opracowania Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia;
- 2) wnoszenia projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia;

- 3) kierowania i nadzoru nad pracą Biura, określenia zakresów obowiązków podległych pracownikom, zasad współpracy oraz kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 5) planowania, koordynacji oraz kontroli pracy Biura, obejmującej:
  - planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,
  - planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć/zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;
- 6) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
- 7) podpisywania bieżącej korespondencji;
- 8) nadzoru nad przygotowaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;

#### **§ 11**

Dyrektor Biura LGD posługuje się imienną pieczętką: Dyrektor Biura

#### **§ 12**

Funkcję Dyrektora Biura LGD może pełnić Prezes lub Wiceprezes Zarządu zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 13**

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku Dyrektora Biura LGD określa załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **§ 14**

1. Stowarzyszenie do prowadzenia swoich spraw zatrudnia pracowników.
2. Liczba pracowników określana jest na podstawie planu pracy i bieżącego zaangażowania Stowarzyszenia w realizację projektów i przedsięwzięć.
3. Liczbę pracowników ustala Zarząd LGD.
4. Pracownicy biura LGD zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Dyrektora Biura LGD, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
5. Pracownicy biura LGD mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy;
  - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.;
  - 4) przestrzegać w biurze zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
  - 5) dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
  - 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
  - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenia na szkody;
  - 8) przechowywać dokumenty i narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

#### **§ 15**

Pracownicy biura LGD upoważnieni są do:

1. Opiniowania uzgodnionego przez Zarząd procesu wdrażania LSR i przedkładania uwag Dyrektorowi Biura LGD;
2. Planowania i organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Biura LGD spotkań informacyjno-doradczych z potencjalnymi beneficjentami;
3. Udziału w koordynacji pracy Rady i biura Stowarzyszenia w ramach procesu oceny projektów;

4. Podejmowania decyzji uzgodnionych z Dyrektorem Biura LGD, a dotyczących procesu przygotowania projektów w konfrontacji z obowiązującymi przepisami i procedurami;
5. Merytorycznej kontroli realizacji projektów;
6. Utrzymywania stałych kontaktów z beneficjentami realizowanych projektów oraz z Instytucjami Wdrażającymi.

## **Rozdział IV Czas pracy**

### **§ 16**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora Biura LGD w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

- 1) czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy;
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. Dyrektor Biura LGD i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 17 ust. 1.

### **§ 17**

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 08:00, 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, w okresie 14 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tymże dniu.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, według indywidualnych potrzeb pracownika w okresie do 2 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy.

### **§ 18**

Godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia pracownikom określonym w ust. 1 ustala się indywidualnie.

### **§ 19**

Dniami wolnymi od pracy są: soboty, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

## **Rozdział V Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

### **§ 20**

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

### **§ 21**

1. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora Biura LGD o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Biura LGD o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

### **§ 22**

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
  - 3) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia;
  - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego, pisemnego, potwierdzonego oświadczenia;
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o przestępstwie lub wykroczeniu, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wyszczególnione w ust. 1 pracownik jest obowiązany dostarczyć do Dyrektora Biura LGD w terminie 3 dni od daty nieobecności.

### **§ 23**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową winno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie uzasadnionej konieczności, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem lub przepisami szczególnymi.
3. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw wymienionych w ust. 2 istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.

### **§ 24**

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z biura w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora Biura LGD.

### **§ 25**

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji.

### **§ 26**

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

## **Rozdział VI Nagrody i kary porządkowe**

### **§ 27**

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 ppoż.,
  - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 4) wykonywanie na terenie pracy prac nie związanych z zadaniami biura,
  - 5) zło lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników,
  - 7) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków na terenie biura oraz ich wnoszenie na teren pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu pracy, Dyrektor Biura LGD może stosować:
- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.

### **§ 28**

1. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy Dyrektor Biura LGD dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### **§ 29**

1. Karę stosuje Dyrektor Biura LGD i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu, decyduje Dyrektor Biura LGD. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika, po ukaraniu, Dyrektor Biura LGD może uznać karę za niebyłą, przed upływem roku.

## **Rozdział VII Wyplata wynagrodzenia**

### **§ 30**

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego dokonywana jest do konca kazdego miesiaca - za dany miesiac pracy - dla wszystkich pracownikow.
2. Wyplata premii nastepuje w terminach okreslonych dla wyplaty wynagrodzen.
3. Wynagrodzenia i inne swiadczenia wyplaca sie poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w terminie okreslonym w ust. 1.

## **Rozdział VIII Bezpieczenstwo i higiena pracy**

### **§ 31**

1. Dyrektor Biura LGD zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiazujacymi przepisami.
2. Dyrektor Biura LGD zapewnia przeszkolenie kazdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogolnych zasad bhp i ppoz. na stanowisku, na ktorym pracownik zostal zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik sklada pisemna oswiadczenie w tej sprawie, ktore do lacza sie do akt osobowych.

### **§ 32**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez Zarząd Stowarzyszenia na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są prowadzone na koszt Stowarzyszenia.

### **§ 33**

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń biurowych, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora Biura LGD.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Biura, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Biura LGD.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora Biura LGD.

## **Rozdział IX**

### **Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia**

### **§ 34**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się urlopu.
4. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### **§ 35**

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza Dyrektor Biura LGD, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Biura.

### **§ 36**

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb biura.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

### **§ 37**

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
  - 1) 2 dni z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownikowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dzień z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jako wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

### **§ 38**

1. Na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor Biura LGD może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych pracownikom udziela Dyrektor Biura, zaś Dyrektorowi Biura Prezes lub Wiceprezes Zarządu.
3. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

#### **§ 40**

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, Statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz innych aktów wewnętrznych i przepisów szczególnych, powszechnie obowiązującego prawa.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura – opis stanowisk pracowników

<b>DYREKTOR BIURA</b>	
<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Dyrektor Biura
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Prezes Zarządu
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
Dyrektor Biura nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”	
<b>Wymagania konieczne:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy;</li><li>2. Staż pracy minimum 3 lata;</li><li>3. Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;</li><li>4. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li><li>5. Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li><li>6. Prawo jazdy kat. B.</li><li>7. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li><li>8. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;</li><li>9. Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem.</li></ol>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Przygotowywanie oraz nadzór nad tworzeniem i wdrażaniem LSR w ramach PROW 2014-2020 dla Stowarzyszenia LGD „BUD-UJ RAZEM”</li><li>2) Opracowywanie planów pracy oraz budżetu</li><li>3) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem zadań realizowanych przez Stowarzyszenie w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”</li><li>4) Organizowanie i prowadzenie działań animacyjnych oraz udzielanie doradztwa w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”</li><li>5) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem przez Stowarzyszenie wniosków o dofinansowanie w ramach PROW i innych Programów Operacyjnych</li><li>6) Monitoring i kontrola projektów realizowanych przez Stowarzyszenie w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”</li><li>7) Nadzór nad realizacją zadań pod względem rzeczowo-finansowym oraz kontrola zgodności rozliczeń rzeczowo-finansowych z warunkami umów przyznania pomocy w ramach poszczególnych działań</li><li>8) Nadzór nad gromadzeniem i ewidencjonowaniem dokumentów finansowych Stowarzyszenia</li><li>9) Organizacja i nadzór nad pracą pracowników biura Stowarzyszenia</li><li>10) Nadzór nad organizacją pracy organu decyzyjnego – Rada Stowarzyszenia LGD ‘BUD-UJ RAZEM” w ramach posiedzeń dotyczących wyboru operacji</li><li>11) Sporządzanie informacji i sprawozdań dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „BUD-UJ RAZEM” z realizacji projektów wdrażanych przez Stowarzyszenie</li><li>12) Realizacja uchwał organów Statutowych</li><li>13) Bezpośredni nadzór nad pracownikami biura Stowarzyszenia i wykonywanymi przez nich zadaniami oraz nad realizacją umów zleceń i umów o dzieło</li><li>14) Prowadzenie procesu naboru kandydatów na stanowiska pracy w Stowarzyszeniu</li><li>15) Nadzór nad realizacją planu komunikacji Stowarzyszenia</li><li>16) Współpraca z władzami samorządowymi oraz podmiotami gospodarczymi i społecznymi</li></ol>	

- 17) Inicjowanie i prowadzenie działań związanych z współpracą lokalną, międzyregionalną i międzynarodową
- 18) Realizacja bieżących prac biura Stowarzyszenia
- 19) Przygotowywanie wniosków o pomoc finansową „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego PROW 2014-2020
- 20) Ustalenie i nadzorowanie osiągania wskaźników realizacji strategii
- 21) Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020
- 22) Opracowywanie dokumentów związanych z oceną i realizacją wniosków aplikacyjnych
- 23) Analiza wniosków Beneficjentów o dokonanie zmian w projektach.
- 24) Weryfikacja wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.
- 25) Uczestnictwo w obsłudze spraw związanych ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej
- 26) Uczestnictwo w obsłudze spraw związanych z nieprawidłowościami w wykorzystaniu funduszy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
- 27) Udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur obowiązujących w procesie wdrażania działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
- 28) Udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją kryteriów oceny obowiązujących w procesie wdrażania działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
- 29) Udział w pracach nad aktualizacją Statutu, Lokalnej Strategii Rozwoju oraz innych dokumentów Stowarzyszenia
- 30) Wykonuje czynności kontrole projektów realizowanych w ramach naborów grantowych

**Zakres uprawnień:**

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

1. reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2. podpisywania bieżącej korespondencji,
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. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

**Zakres odpowiedzialności:**

- Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

*Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.*

## **STARSZY SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Starszy Specjalista ds. administracyjnych
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura

### **Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

Starszy Specjalista ds. administracyjnych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”

#### **Wymagania konieczne:**

- 1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy;
- 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;
- 3) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW
- 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,
- 5) Prawo jazdy kat. B.
- 6) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 7) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej
- 8) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii
- 9) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 10) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;

#### **Do bezpośrednich zadań należy:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- 2) Prowadzenie korespondencji,
- 3) Prowadzenie sekretariatu Biura,
- 4) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji kadrowej oraz spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy
- 5) Organizacja i obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu,
- 6) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady, Komisji Rewizyjnej i Zarządu,
- 7) Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 8) Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Rady
- 9) Prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia,
- 10) Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 11) Opracowywanie dokumentów i dokonanie rejestracji w KRS zmian i aktualizacji
- 12) Przygotowywanie wniosków o płatność dla działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego PROW 2014-2020
- 13) Przyjmowanie i rejestracja wniosków aplikacyjnych Beneficjentów w ramach realizacji Isr w ramach PROW 2014-2020
- 14) Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020
- 15) Weryfikacja wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.
- 16) Opracowywanie projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych zgodnie ze wskazaniami organów decyzyjnych, obowiązującymi przepisami oraz działalnością Stowarzyszenia
- 17) Opracowywanie projektów zmian procedur obowiązujących w procesie wdrażania działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
- 18) Opracowywanie projektów zmian kryteriów oceny obowiązujących w procesie wdrażania

działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”

19) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej

20) Zaopatrzenie Biura,

21) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,

22) Współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi, wdrażającymi w zakresie inicjatywy LEADER

23) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

**Zakres uprawnień:**

Starszy Specjalista ds. administracji jest upoważniony do:

- 1) Sporządzania i podpisywania dokumentów w granicy umocowania

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

*Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.*

## STARSZY SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Starszy Specjalista ds. projektów i zamówień publicznych
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura

### **Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

Starszy Specjalista ds. projektów i zamówień publicznych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”

#### **Wymagania konieczne:**

- 1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy;
- 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;
- 3) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW
- 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,
- 5) Prawo jazdy kat. B.
- 6) Znajomość ustawy PZP
- 7) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 8) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
- 9) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej

#### **Do bezpośrednich zadań należy:**

- 1) Realizacja bieżących prac biura LGD
- 2) Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020
- 3) Opracowywanie dokumentów związanych z oceną i realizacją wniosków aplikacyjnych
- 4) Analiza wniosków Beneficjentów o dokonanie zmian w projektach.
- 5) Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020
- 6) Prowadzenie sprawy związanych z odzyskiwaniem kwot i zamknięciem projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020 oraz przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- 7) Weryfikacja wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.
- 8) Przygotowanie kontroli Grantobiorcy: przygotowuje, wysyła i gromadzi korespondencję związaną z powiadomieniem o kontroli
- 9) Wykonanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami
- 10) Opracowanie projektów dokumentów pokontrolnych i przekazanie ich bezpośrednio przełożonemu
- 11) Sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji działań kontrolnych.
- 12) Monitorowanie Beneficjentów zgodnie z obowiązującą wewnętrzną procedurą
- 13) Monitorowanie przebiegu wdrażania projektów i osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu
- 14) Wykonywanie czynności administracyjno – organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym regulaminem
- 15) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym regulaminem
- 16) Obsługa potencjalnych Beneficjentów : udzielania informacji beneficjentom nt. możliwości otrzymania dofinansowania oraz obowiązujących przy składaniu wniosków dokumentów, zasad i procedur.
- 17) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji
- 18) Opracowywanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych

- 19) Nadzór nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych
- 20) Przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie przetwarzania danych osobowych
- 21) Reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z Biurem GIODO
- 22) Zgłaszanie do rejestracji oraz aktualizowanie zbiorów danych osobowych w biurze GIODO
- 23) Identyfikacja, ocena oraz monitorowanie ryzyka w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych
- 24) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

**Zakres uprawnień:**

Starszy Specjalista ds. projektów i zamówień publicznych jest upoważniony do:

- 1) Sporządzania i podpisywania dokumentów w granicy umocowania

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

*Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.*

## STARSZY SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW

<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Starszy Specjalista ds. projektów
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
Starszy Specjalista ds. projektów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”	
<b>Wymagania konieczne:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy;</li><li>2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li><li>3) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW</li><li>4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,</li><li>5) Prawo jazdy kat. B.</li><li>6) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li><li>7) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;</li><li>8) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej</li></ol>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Realizacja bieżących prac biura LGD</li><li>2) Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020</li><li>3) Opracowywanie dokumentów związanych z oceną i realizacją wniosków aplikacyjnych</li><li>4) Analiza wniosków Beneficjentów o dokonanie zmian w projektach.</li><li>5) Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020</li><li>6) Prowadzenie sprawy związanych z odzyskiwaniem kwot i zamknięciem projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020 oraz przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.</li><li>7) Weryfikacja wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.</li><li>8) Przygotowanie kontroli Grantobiorcy: przygotowuje, wysyła i gromadzi korespondencję związaną z powiadomieniem o kontroli</li><li>9) Wykonanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami</li><li>10) Opracowanie projektów dokumentów pokontrolnych i przekazanie ich bezpośrednio przełożonemu</li><li>11) Sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji działań kontrolnych.</li><li>12) Monitorowanie Beneficjentów zgodnie z obowiązującą wewnętrzną procedurą</li><li>13) Monitorowanie przebiegu wdrażania projektów i osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu</li><li>14) Obsługa potencjalnych Beneficjentów : udzielania informacji beneficjentom nt. możliwości otrzymania dofinansowania oraz obowiązujących przy składaniu wniosków dokumentów, zasad i procedur.</li><li>15) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.</li></ol>	
<b>Zakres uprawnień:</b>	
Starszy Specjalista ds. projektów jest upoważniony do:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sporządzania i podpisywania dokumentów w granicy umocowania</li></ol>	

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

*Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.*

## SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW

<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Specjalista ds. projektów
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
Specjalista ds. projektów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”	
<b>Wymagania konieczne:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy;</li><li>2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li><li>3) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW</li><li>4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,</li><li>5) Prawo jazdy kat. B.</li><li>6) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li><li>7) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;</li><li>8) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej</li></ol>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Realizacja bieżących prac biura LGD</li><li>2) Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020</li><li>3) Opracowywanie dokumentów związanych z oceną i realizacją wniosków aplikacyjnych</li><li>4) Analiza wniosków Beneficjentów o dokonanie zmian w projektach.</li><li>5) Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020</li><li>6) Prowadzenie sprawy związanych z odzyskiwaniem kwot i zamknięciem projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020 oraz przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.</li><li>7) Weryfikacja wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.</li><li>8) Przygotowanie kontroli Grantobiorcy: przygotowuje, wysyła i gromadzi korespondencję związaną z powiadomieniem o kontroli</li><li>9) Wykonanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami</li><li>10) Opracowanie projektów dokumentów pokontrolnych i przekazanie ich bezpośrednio przełożonemu</li><li>11) Sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji działań kontrolnych.</li><li>12) Monitorowanie Beneficjentów zgodnie z obowiązującą wewnętrzną procedurą</li><li>16) Monitorowanie przebiegu wdrażania projektów i osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu</li><li>17) Obsługa potencjalnych Beneficjentów : udzielania informacji beneficjentom nt. możliwości otrzymania dofinansowania oraz obowiązujących przy składaniu wniosków dokumentów, zasad i procedur.</li><li>18) Sporządzanie sprawozdań dla UM</li><li>19) Obsługa archiwum Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”</li><li>20) Prowadzenie działań z zakresu monitoringu i ewaluacji określonych w Isr</li><li>21) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.</li></ol>	
<b>Zakres uprawnień:</b>	
Starszy Specjalista ds. projektów jest upoważniony do:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sporządzania i podpisywania dokumentów w granicy umocowania</li></ol>	

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

*Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.*

## MŁODSZY SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW

<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Młodszy specjalista ds. projektów
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
Młodszy specjalista ds. projektów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”	
<b>Wymagania konieczne:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy;</li><li>2) Znajomość problematyki w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li><li>3) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW</li><li>4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,</li><li>5) Prawo jazdy kat. B.</li></ol>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Realizacja bieżących prac biura LGD</li><li>2) Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020</li><li>3) Opracowywanie dokumentów związanych z oceną i realizacją wniosków aplikacyjnych</li><li>4) Analiza wniosków Beneficjentów o dokonanie zmian w projektach.</li><li>5) Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020</li><li>6) Monitorowanie Beneficjentów zgodnie z obowiązującą wewnętrzną procedurą</li><li>7) Monitorowanie przebiegu wdrażania projektów i osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu</li><li>8) Obsługa potencjalnych Beneficjentów : udzielania informacji beneficjentom nt. możliwości otrzymania dofinansowania oraz obowiązujących przy składaniu wniosków dokumentów, zasad i procedur.</li><li>9) Sporządzanie sprawozdań z realizacji lokalnej strategii rozwoju</li><li>10) Obsługa archiwum Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”</li><li>11) Prowadzenie działań z zakresu monitoringu i ewaluacji określonych w Isr</li><li>12) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.</li></ol>	
<b>Zakres uprawnień:</b>	
Młodszy specjalista ds. projektów jest upoważniony do:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sporządzania i podpisywania dokumentów w granicy umocowania</li></ol>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;</li><li>2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</li></ol>	
<i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

<b>MŁODSZY SPECJALISTA DO SPRAW PROMOCJI, AKTYWIZACJI I INFORMACJI</b>	
<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Młodszy specjalista ds. promocji, aktywizacji i informacji
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe;</li> <li>2) Podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD;</li> <li>3) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programów do obsługi grafiki oraz komunikatorów i Internetu.</li> <li>4) Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia;</li> <li>5) Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.</li> <li>6) Prawo jazdy kat. B.</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7) Organizacja i obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości, w tym protokołowanie i dokumentowanie fotograficzne imprez</li> <li>8) Organizowanie szkoleń, spotkań konsultacyjnych/informacyjnych, konferencji i innych zaplanowanych przez LGD, w tym dokumentowanie fotograficzne imprez,</li> <li>9) Organizowanie i prowadzenie działań animacyjnych w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” zgodnie z planem komunikacji stanowiącym załącznik do LSR</li> <li>10) Opracowanie merytoryczne materiałów promocyjnych, informacyjnych i innych</li> <li>11) Współpraca z mediami</li> <li>12) Redagowanie notatek prasowych i innych materiałów tekstowych</li> <li>13) Obsługa stron internetowych <a href="http://www.buduj.eu">www.buduj.eu</a>, <a href="http://www.lokals.pl">www.lokals.pl</a>, <a href="http://www.budujrazem.questing.pl">www.budujrazem.questing.pl</a></li> <li>14) Przygotowanie materiału zdjęciowego do edycji na stronach</li> <li>15) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami</li> <li>16) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, związanych z obszarem LGD oraz realizacją LSR</li> <li>17) Wdrażanie planu komunikacji stanowiącego załącznik do LSR</li> <li>18) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.</li> </ol> <p><b>Zakres uprawnień:</b></p> <p>Młodszy specjalista ds. promocji, aktywizacji i informacji jest upoważniony do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19) upowszechniania informacji o działalności LGD</li> <li>20) organizowania konferencji, spotkań i współdziałania z mediami</li> <li>21) organizowania szkoleń pracowników i beneficjentów</li> <li>22) prowadzenia dokumentacji informacyjnej i szkoleniowej</li> </ol> <p><b>Zakres odpowiedzialności:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;</li> <li>24) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</li> </ol>	
<i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

<b>SPECJALISTA DO SPRAW PROMOCJI, AKTYWIZACJI I INFORMACJI</b>	
<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Specjalista ds. promocji, aktywizacji i informacji
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe;</li> <li>2) Podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD;</li> <li>3) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programów do obsługi grafiki oraz komunikatorów i Internetu.</li> <li>4) Staż pracy, przy i promocji</li> <li>5) Doświadczenie przy współpracy z mediami lub w mediach</li> <li>6) Staż pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);</li> <li>7) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li> <li>8) Znajomość zagadnień związanych z PROW;</li> <li>9) Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia;</li> <li>10) Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.</li> <li>11) Znajomość księgi wizualizacji PROW 2014-2020</li> <li>12) Doświadczenie w zakresie archiwizacji dokumentów</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizacja i obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości, w tym protokołowanie i dokumentowanie fotograficzne imprez</li> <li>2) Organizowanie szkoleń, spotkań konsultacyjnych/informacyjnych, konferencji i innych zaplanowanych przez LGD, w tym dokumentowanie fotograficzne imprez,</li> <li>3) Organizowanie i prowadzenie działań animacyjnych w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” zgodnie z planem komunikacji stanowiącym załącznik do LSR</li> <li>4) Opracowanie merytoryczne materiałów promocyjnych, informacyjnych i innych</li> <li>5) Współpraca z mediami</li> <li>6) Redagowanie notatek prasowych i innych materiałów tekstowych</li> <li>7) Obsługa stron internetowych <a href="http://www.buduj.eu">www.buduj.eu</a>, <a href="http://www.lokals.pl">www.lokals.pl</a>, <a href="http://www.budujrazem.questing.pl">www.budujrazem.questing.pl</a></li> <li>8) Przygotowanie materiału zdjęciowego do edycji na stronach</li> <li>9) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami</li> <li>10) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, związanych z obszarem LGD oraz realizacją LSR</li> <li>11) Nadzór nad wizualizacją promocji LGD</li> <li>12) Koordynowanie wdrażania planu komunikacji stanowiącego załącznik do LSR</li> <li>13) Monitorowanie Beneficjentów zgodnie z obowiązującą wewnętrzną procedurą</li> <li>14) Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi Biura</li> <li>15) Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”</li> <li>16) Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań biura LGD</li> </ol> <p><b>Zakres uprawnień:</b></p> <p>Specjalista ds. promocji, aktywizacji i informacji jest upoważniony do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) upowszechnianie informacji o działalności LGD</li> <li>2) organizowania konferencji, spotkań i współdziałania z mediami</li> <li>3) organizowanie szkoleń pracowników i beneficjentów</li> <li>4) prowadzenie dokumentacji informacyjnej i szkoleniowej</li> </ol>	

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

*Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.*

<b>KSIĘGOWA</b>	
<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Księgowa
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie ekonomiczne średnie lub wyższe;</li> <li>2) Staż pracy: minimum 1 rok pracy w księgowości lub w podobnym zakresie w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);</li> <li>3) Znajomość aktów prawnych związanych z finansami i rachunkowością</li> <li>4) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li> <li>5) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów księgowych oraz edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych</li> <li>6) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów i ich rozliczaniu;</li> <li>7) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li> <li>8) Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020;</li> <li>9) Doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej;</li> <li>10) Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia;</li> <li>11) Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wsparcie prowadzenia rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,</li> <li>2) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,</li> <li>3) Tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,</li> <li>4) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,</li> <li>5) Bieżące, prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,</li> <li>6) Przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,</li> <li>7) Analiza dokumentów finansowych,</li> <li>8) Sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,</li> <li>9) Sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,</li> <li>10) Sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,</li> <li>11) Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,</li> <li>12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>13) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń,</li> <li>14) Regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,</li> <li>15) Prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,</li> <li>16) Wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,</li> <li>17) Regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,</li> <li>18) Odprowadzanie składek ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,</li> <li>19) Wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</li> <li>20) Wystawianie rachunków,</li> <li>21) Prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,</li> </ol>	

- 22) Prowadzenie rachunku bankowego,
- 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 kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 27) Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 28) Prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 29) Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.
- 30) Weryfikacja wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów działań w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.
- 31) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura

**Zakres uprawnień:**

Księgowa jest upoważniona do:

- 1) Sporządzania dokumentów i podpisywania dokumentów księgowych w granicach umocowania;

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- 3) Wsparcie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyta realizacją następujących zadań.

*Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.*