

## **REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA DOLINA PILICY**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Dolina Pilicy, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to biuro Stowarzyszenia Dolina Pilicy.

#### **§ 2.**

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

#### **§ 3.**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

#### **§ 4.**

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem, numerem telefonu do Stowarzyszenia, numerem KRS, NIP oraz REGON.

### **Rozdział II Zakres obowiązków i uprawnień kierownika biura i podległych pracowników**

#### **§ 5.**

1. Biurem kieruje kierownik biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Z upoważnienia Zarządu kierownik biura może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
3. Kierownik biura zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie, po uzyskaniu akceptacji Zarządu.
4. Strukturę organizacyjną biura określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 6.**

Kierownik biura 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 kierownika biura poza zadaniami określonymi w § 6 należy wykonywanie 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.

Kierownik biura 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) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

## § 9.

1. Kierownik biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.
2. Zakres obowiązków kierownika biura:
  - 1) Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania Regulaminu Pracy Biura, w tym współpraca z przedstawicielami mediów;
  - 2) Współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:
    - wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowania na zalecenia Komisji Rewizyjnej,
    - koordynację pracy Rady w ramach jej działań decyzyjnych,
    - nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
    - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy.
  - 3) Nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
  - 4) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy oraz zawieranie umów o pracę zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem Naboru Pracowników w ramach opisanych stanowisk;
  - 5) Nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem projektów własnych;
  - 6) Udzielanie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach wdrażania LSR;
  - 7) Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz ewentualną kontrolą;
  - 8) Nadzór nad prawidłowością końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie;
  - 9) Merytoryczny nadzór nad przygotowaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia;
  - 10) Projektowanie, wdrażanie oraz ocena funkcjonalności systemów: naboru, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników;
  - 11) Kształtowanie polityki wynagrodzeń;
  - 12) Koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem LGD;
  - 13) Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom;
  - 14) Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura;
  - 15) Zatwierdzanie kart oceny formalnej i merytorycznej grantów w ramach projektów grantowych prowadzonej przez pracowników biura.
  - 16) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR.
  - 17) Wykonywanie zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy z lokalnymi społecznościami/liderami przy wdrażaniu zasad RLKS (metoda ankietowa pomiaru skuteczności działania).

## § 10.

Kierownik biura 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 pracowników, zasad współpracy oraz kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
4. Zawierania umów o pracę, umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu;
5. Współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;
6. Planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura, obejmującej:
  - a) planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,
  - b) planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć/zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;
7. Opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
8. Podpisywania bieżącej korespondencji;
9. Nadzoru nad przygotowaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;
10. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów;
11. Wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;

#### **§ 11.**

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko kierownika biura:

1. Konieczne:
  - 1) Wykształcenie wyższe (pożądane: ekonomia, rolnictwo, socjologia, marketing i zarządzanie, administracja);
  - 2) Doświadczenie: minimum 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, doświadczenie w kierowaniu zespołem;
  - 3) Wymagania formalne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
    - d) nie bycie prawomocnie skazanym za przestępstwa umyślne.
2. Pożądane:
  - 1) Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy – wysokie umiejętności interpersonalne;
  - 2) Duże zdolności organizacyjne;
  - 3) Znajomość problematyki i doświadczenie związane z finansowaniem projektów ze środków UE (znajomość zasad finansowania i rozliczania projektów, w szczególności odnoszących się do rozwoju obszarów wiejskich) – konstruowanie i zarządzanie projektami;
  - 4) Znajomość zasad funkcjonowania UE, PROW na lata 2014 – 2020, ustaw i rozporządzeń dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, KPA.

#### **§ 12.**

Kierownik biura posługuje się imienną pieczętą.

#### **§ 13.**

W uzasadnionych przypadkach funkcję kierownika biura Stowarzyszenia może pełnić Prezes Zarządu zatrudniony na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

#### **§14.**

1. Koordynator projektów, Specjalista ds. księgowości i kadr, Specjalista ds. informatyczno-administracyjno-promocyjnych oraz Pracownik biurowy ds. projektów są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń kierownika biura, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Koordynator projektów, Specjalista ds. księgowości i kadr, Specjalista ds. informatyczno-administracyjno-promocyjnych oraz Pracownik biurowy ds. projektów 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.**

1. Koordynator projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Koordynatora projektów należy:
  - 1) Opracowywanie uzgodnionych z Kierownikiem biura regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR, projektów współpracy i operacji własnych;
  - 2) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
  - 3) Obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR;
  - 4) Opracowywanie i uzgadnianie z Kierownikiem biura projektów współpracy, operacji własnych (w tym prowadzenie procesu ofertowania) oraz koordynowanie ich realizacji;
  - 5) Bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
  - 6) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów oraz sporządzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod kątem zgodności z warunkami umów, w tym projektów grantowych;
  - 7) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
  - 8) Prowadzenie, akceptowane przez kierownika biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
  - 9) Opracowanie w miarę potrzeb opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
  - 10) Opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD Dolina Pilicy;
  - 11) Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
  - 12) Uzgadnianie z Kierownikiem biura procedur obsługi projektów;
  - 13) Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
  - 14) Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
  - 15) Przygotowanie/wypełnianie ankiet dla podmiotów zewnętrznych;
  - 16) Udział w szkoleniach, spotkaniach informacyjno-promocyjnych;
  - 17) Udział w targach i innych imprezach wystawienniczych;
  - 18) Udział w imprezach organizowanych przez Stowarzyszenie Dolina Pilicy;
  - 19) Współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy;
  - 20) Ocena formalna i merytoryczną grantów w ramach projektów grantowych;
  - 21) Udostępnianie dokumentów związanych z naborami a także dotyczących projektów współpracy i operacji własnych do kontroli sprawozdawczej oraz analiz bieżących;
  - 22) Badanie wniosków o przyznanie pomocy pod kątem wymogów formalnych.
  - 23) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
  - 24) Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

#### **§ 16.**

Koordynator projektów upoważniony jest do:

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

4. Podejmowania decyzji uzgodnionych z kierownikiem biura, 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.

### **§ 17.**

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko koordynatora projektów:

1. Konieczne:
  - 1) Wykształcenie wyższe (pożądane: ekonomia, zarządzanie i marketing, kierunki techniczne, rolnicze, ochrona środowiska);
  - 2) Doświadczenie minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowywaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE;
  - 3) Posiadanie bardzo dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych;
  - 4) Wymagania formalne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
2. Pożądane:
  - 1) Znajomość metodologii przygotowania projektu, w tym zasad tworzenia matrycy logicznej projektu, jego realizacji i monitoringu, potwierdzonej odpowiednimi certyfikatami nabytej wiedzy;
  - 2) Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o organizacjach pozarządowych, o finansach publicznych, o pomocy publicznej, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW;
  - 3) Posiadanie wiedzy z zakresu Programu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD;
  - 4) Znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE umożliwiającego komunikowanie się;
  - 5) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, kreatywność, zdolność planowania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wyrażania się w mowie i w piśmie, otwartość na wiedzę.

### **§ 18.**

1. Specjalista ds. księgowości i kadr jest odpowiedzialny za organizację rachunkowości, zarządzanie finansami Stowarzyszenia, nadzór, planowanie i kontrolę działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzenie spraw kadrowych.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. księgowości i kadr należy:
  - 1) Prowadzenie spraw kadrowo-księgowych związanych z działalnością Stowarzyszenia, w tym również rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów:
    - a) księgowanie dokumentów finansowych,
    - b) przygotowywanie analiz, bilansów, deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych;
  - 2) Prowadzenie kasy gotówkowej i rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 3) Terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz reprezentowanie Stowarzyszenia wobec tych instytucji oraz innych organów kontrolnych;
  - 4) Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Stowarzyszenia;
  - 5) Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
  - 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich;
  - 7) Sporządzanie planu urlopów pracowników;
  - 8) Koordynacja planowania zastępstw;
  - 9) Wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem księgowości na zlecenie przełożonego;

- 10) Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
- 11) Nadzór nad działalnością finansową Stowarzyszenia;
- 12) Kontrola kont księgowych;
- 13) Przygotowanie, składanie i archiwizacja wniosków o płatność;
- 14) Organizacja szkoleń dla pracowników biura;
- 15) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie finansów i kadr dla podmiotów zewnętrznych;
- 16) Ewidencja środków trwałych;
- 17) Udostępnianie dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez organy kontrolne;
- 18) Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
- 19) Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
- 20) Pomoc w obsłudze rady;
- 21) Pomoc w przygotowaniu, składaniu i archiwizacji wniosków w ramach wniosków na koszty bieżące i aktywizację;
- 22) Prowadzenie bieżących procedur księgowych (lista płac, opisywanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym, wypłata wynagrodzeń);
- 23) Prowadzenie ewidencji składek członkowskich;
- 24) Przygotowywanie umów;
- 25) Pomoc przy pracy Komisji Rewizyjnej;
- 26) Udzielanie bezpłatnego doradztwa;
- 27) Przyjmowanie wniosków w ramach ogłaszanych naborów.
- 28) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
- 29) Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

#### **§ 19.**

Specjalista ds. księgowości i kadr upoważniony jest do:

1. Prowadzenia spraw kadrowych Stowarzyszenia;
2. Współpracy przy ogłaszaniu i uruchamianiu procesu naboru pracowników;
3. Zatwierdzania dokumentów finansowych.

#### **§ 20.**

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko specjalisty ds. księgowości i kadr:

1. Konieczne:
  - 1) Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
  - 2) Doświadczenie minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
  - 3) Praktyczna znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych;
  - 4) Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, pakietu MS Office (WORD, Excel);
  - 5) Wymagania formalne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
2. Pożądane:
  - 1) Wykształcenie wyższe kierunkowe (ekonomia, marketing i zarządzanie, rachunkowość);
  - 2) Umiejętność opracowywania i rozliczania wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe;
  - 3) Posiadanie wiedzy z zakresu Programu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD Dolina Pilicy;
  - 4) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dokładność i sumiennosc w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

#### **§ 21.**

1. Specjalista ds. informatyczno-administracyjno-promocyjnych jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżących spraw biurowych, obsługę systemu informatycznego, w tym administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. informatyczno-administracyjno-promocyjnych należy:
  - 1) Prowadzenie bieżących spraw biurowych;
  - 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz konserwacją komputerów i innych urządzeń biurowych;
  - 3) Utrzymywanie i monitorowanie ciągłości pracy systemów informatycznych oraz sieci komputerów;
  - 4) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
  - 5) Współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
  - 6) Przyjmowanie wniosków beneficjentów w ramach prowadzenia naborów;
  - 7) Pomoc przy przygotowywaniu i składaniu wniosków dot. kosztów bieżących i aktywizacji, projektów współpracy i operacji własnych (w tym procesu ofertowania);
  - 8) Współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
  - 9) Organizacja imprez, szkoleń, spotkań informacyjno-promocyjnych, konferencji, warsztatów, grup defaworyzowanych;
  - 10) Udział w targach, i imprezach wystawienniczych oraz akcjach promocyjnych;
  - 11) Przygotowywanie prezentacji na potrzeby Stowarzyszenia;
  - 12) Wsparcie współpracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych;
  - 13) Współpraca przy opracowywaniu, uzgodnionych z Kierownikiem biura regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR;
  - 14) Opracowywanie, uzgodnionych z Kierownikiem biura regulaminów konkursów, przeglądów w ramach wdrażania LSR;
  - 15) Współpraca i pomoc Zarządowi (w tym sprawy dot. przyjmowania członków, uaktualniania bazy danych);
  - 16) Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
  - 17) Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
  - 18) Obsługa stron internetowych, portalu społecznościowego;
  - 19) Pomoc przy opracowywaniu umów związanych tematycznie z zakresem obowiązków;
  - 20) Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu ankiet/sprawozdań dla podmiotów zewnętrznych;
  - 21) Redagowanie publikacji/materiałów promocyjnych;
  - 22) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
  - 25) Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

## § 22.

Specjalista ds. informatyczno – administracyjno-promocyjnych upoważniony jest do:

1. Administrowania strony internetowej SDP;
2. Obsługi związanej z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR.

## § 23.

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko specjalisty ds. informatyczno-administracyjno-promocyjnych:

1. Konieczne:
  - 1) Wykształcenie minimum średnie kierunkowe (pożądane: informatyka);
  - 2) Doświadczenie minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
  - 3) Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, umiejętność ich konfiguracji, usuwania awarii oraz konserwacji;
  - 4) Biegła znajomość systemów operacyjnych: Windows XP, Vista;
  - 5) Znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznych;
  - 6) Wymagania formalne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
2. Pożądane:
  - 1) Wykształcenie wyższe (informatyka, zarządzanie i marketing, administracja);

- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) Doświadczenie w opracowywaniu, koordynacji i rozliczaniu projektów unijnych;
- 4) Znajomość języka angielskiego umożliwiającą korzystanie z literatury fachowej;
- 5) Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o informatyzacji, o ochronie danych osobowych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o finansach publicznych, o pomocy publicznej, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW;
- 6) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dokładność i sumienność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność: pracy w zespole, logicznego myślenia, selekcji informacji, dobra organizacja pracy.

#### **§ 24.**

1. Pracownik biurowy ds. projektów jest odpowiedzialny za pomoc przy przygotowaniu projektów oraz przy realizacji i rozliczaniu procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Pracownika biurowego ds. projektów należy:
  - 1) Przygotowywanie dokumentów w uzgodnieniu z przełożonym/Kierownikiem biura i obsługa związana z naborami ogłaszanymi przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy
  - 2) Pomoc w przygotowaniu dokumentów do wniosków o pomoc na koszty bieżące i aktywizację oraz projektów współpracy i operacji własnych (w tym prowadzenie procesu ofertowania i archiwizacji dokumentów);
  - 3) Pomoc w przygotowaniu dokumentów do wniosków o płatność (w tym prowadzenie procesu ofertowania i archiwizacji dokumentów);
  - 4) Bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
  - 5) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
  - 6) Pomoc w przygotowaniu sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
  - 7) Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
  - 8) Udział w targach i innych imprezach wystawienniczych oraz akcjach promocyjnych;
  - 9) Pomoc i udział w imprezach organizowanych przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy;
  - 10) Pomoc w organizacji i udział w szkoleniach, spotkaniach informatyczno-promocyjnych, konferencjach;
  - 11) Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
  - 12) Wykonywanie innych zadań na zlecenie przełożonego lub Kierownika Biura;
  - 13) Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją umów w ramach programu LEADER;
  - 14) Prowadzenie bieżących spraw biurowych;
  - 15) Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
  - 16) Organizacja szkoleń dla członków Rady;
  - 17) Ocena merytoryczna grantów w ramach projektów grantowych;
  - 18) Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu ankiet/sprawozdań dla podmiotów zewnętrznych;
  - 19) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
  - 20) Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

#### **§ 25.**

Pracownik biurowy ds. projektów upoważniony jest do:

1. Udział w koordynacji pracy Rady i biura Stowarzyszenia Dolina Pilicy w ramach procesu oceny projektów;
2. Utrzymywanie stałych kontaktów z beneficjentami realizowanych projektów oraz z Instytucjami Wdrażającymi.

#### **§ 26.**

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko pracownika biurowego ds. projektów:

1. Konieczne:
  - 1) Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
  - 2) Doświadczenie minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowywaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE;



- 3) Posiadanie bardzo dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych;
  - 4) Wymagania formalne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
2. Pożądane:
- 1) Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, rolnicze, zarządzanie, europeistyka lub pokrewne);
  - 2) Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o organizacjach pozarządowych, o finansach publicznych, o pomocy publicznej, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW;
  - 3) Posiadanie wiedzy z zakresu Programu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD;
  - 4) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, kreatywność, zdolność planowania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wyrażania się w mowie i w piśmie, otwartość na wiedzę

#### **§ 27.**

1. W okresie czasowej nieobecności kierownika biura z powodu urlopu, choroby itp. jego obowiązki wykonuje osoba wskazana przez kierownik biura, w uzasadnionych przypadkach Prezesa Zarządu.
2. W czasie nieobecności pracownika biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez kierownika pracownik biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

#### **§ 28.**

1. Do obowiązków wszystkich pracowników biura należy świadczenie bezpłatnego doradztwa w zakresie możliwości pozyskania wsparcia na realizację przedsięwzięć ze środków unijnych.
2. Podstawowym narzędziem kontroli świadczonych usług w tym zakresie, również drogą telefoniczną/mailową, są karty doradztwa, obejmujące dane personale i teledadresowe potencjalnego beneficjenta, datę, miejsce, formę i zakres udzielonego doradztwa oraz czytelny podpis beneficjenta (dotyczy wyłącznie doradztwa świadczonego bezpośrednio). Na bazie pozyskanych w ten sposób danych prowadzony jest przez pracowników biura wykaz doradztwa, uzupełniony rejestrem udzielenia pomocy, w przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku oraz otrzymania wsparcia.
3. Celem oceny efektywności doradztwa, do beneficjentów kierowane są ankiety oceniające jakość świadczonych usług przez pracowników LGD. W przypadku doradztwa udzielanego telefonicznie, ww. ankiety kierowane będą także do beneficjentów, po wyrażeniu zgody na udział w badaniu wraz z podaniem adresu mailowego, umożliwiającego przesłanie formularza ankietowego.
4. Przy ocenie świadczonych usług uwzględniany jest wskaźnik ilości wnioskodawców korzystających z doradztwa w stosunku do ilości osób korzystających z doradztwa w ramach danego naboru, z dodatkowym uwzględnieniem zakresów tematycznych świadczonej pomocy (tj. doradztwa przy przygotowywaniu wniosków o przyznanie pomocy czy też doradztwa w zakresie założeń programowych PROW). Z uwagi, iż część udzielanych przez pracowników biura LGD porad dotyczy jedynie zasad i możliwości aplikowania o środki w ramach PROW 2014-2020, wskaźnik efektywności świadczonego doradztwa mierzony jest jako iloraz ilości wniosków pozytywnie ocenionych przez Radę, wspartych doradztwem do ilości udzielonych porad w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru. Na bazie danych pozyskanych od IW, mierzony jest również wskaźnik ilości wypłat z wniosków wspartych doradztwem do ilości wniosków złożonych po uprzednim wsparciu doradczym, pozytywnie ocenionych przez Radę, mieszczących się w limicie dostępnej puli środków, z uwzględnieniem dodatkowej ankietyzacji beneficjentów w przypadku braku wypłat, weryfikującej rzeczywiste przyczyny, trudności w uzyskaniu pomocy finansowej na realizację operacji.

### § 29.

1. W związku ze specyfikacją procesu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem lokalnej społeczności – RLKS, wymagającego aktywnego włączenia mieszkańców w działania zapisane w ramach wdrażania LSR, powierza się wszystkim pracownikom biura, ze szczególną rolą i odpowiedzialnością kierownika biura/prezesa Zarządu Stowarzyszenia pełnienie obowiązków animatora lokalnych inicjatyw.
2. W zakresie organizacji procesu animacji lokalnej kierownik biura odpowiada za opracowanie i wdrażanie pełnego zakresu zadań obejmujących:
  - 1) rozwój partnerskich relacji w budowaniu wewnętrznych porozumień;
  - 2) komunikacje pomiędzy potencjalnymi partnerami społecznymi poprzez wypracowanie sieci kontaktów i relacji;
  - 3) nakreślenie profilu społeczności – poznawanie lokalnych mieszkańców, udogodnień, historii, problemów (specyfikacja społeczna);
  - 4) procesy podejmowania wspólnych decyzji poprzez dochodzenie do konsensusu i określenie wspólnego celu;
  - 5) działania w oparciu o dynamikę grup, podtrzymywanie zaangażowania i motywowanie innych;
  - 6) tworzenie sieci współpracy – ponad granicami, pielęgnowanie kontaktów, zarządzanie informacją i zasobami.
3. Wobec skali obszaru poddanego procesowi lokalnej animacji, konieczności zapewnienia jego skuteczności jako jednego z instrumentów polityki społecznej, w tym skutecznej i celowej absorpcji środków LGD, kierownika biura/prezesa Zarządu zobowiązany jest do sformowania zespołu lokalnych liderów – animatorów lokalnych inicjatyw w celu dostosowania działań do bieżących potrzeb programowo obejmujących:
  1. rozwój przedsiębiorczości, w tym jeśli to możliwe poprzez tworzenie lokalnych przedsięwzięć społecznych wpływających z oddolnego zapotrzebowania;
  2. animacją nakierowaną na marginalizowanie środowiska mieszkańców

Zaprogramowane zadania muszą uwzględniać pracę z indywidualnymi członkami społeczności, grupami, organizacjami pozarządowymi, władzami sektora publicznego, zawodowymi agencjami i biznesem.

3. Z uwagi na trudności w oszacowaniu skuteczności działań animacyjnych, ich ocena będzie przedmiotem badań ewaluacyjnych na etapie pośrednim i końcowym z użyciem pytań ankietowych, bądź wywiadów z losową wybraną grupą mieszkańców.

## Rozdział III

### Czas pracy.

#### § 30.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji kierownika biura 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. kierownik biura i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 18 ust. 1.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.

#### § 31.

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie 6 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.

### **§ 32.**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia pracownikom określonym w ust. 1 ustala się indywidualnie.

### **§33.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

### **§ 34.**

Dniami wolnymi od pracy są:

1. Sobota, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IV**

### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.**

### **§ 35.**

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

### **§ 36.**

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika biura 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 kierownika biura 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.

### **§ 37.**

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 nieprzewidywalnego 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 kierownikowi biura w terminie 3 dni od daty nieobecności.

### **§ 38.**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych 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.

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

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 V**

#### **Kary porządkowe i nagrody.**

#### **§ 42.**

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) złe 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 kierownik biura może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.

#### **§ 43.**

1. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy kierownik biura 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.

#### **§ 44.**

1. Karę stosuje kierownik biura 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 kierownik biura. 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 kierownik biura może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady zatrudniania.**

#### § 45.

1. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska biurowe odbywa się w oparciu o przejrzyste kryteria, które mają zagwarantować potencjalnym kandydatom równy dostęp do miejsc pracy oraz dostosowanie poziomu kompetencji zawodowych kandydatów do potrzeb kadrowych Stowarzyszenia Dolina Pilicy.
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór konkursowy dotyczy zatrudniania pracowników, na podstawie umowy o pracę na wszystkie wakujące stanowiska oraz umowy na zastępstwa chorobowe, macierzyńskie i inne, w biurze Stowarzyszenia Dolina Pilicy.
4. Zatrudnianie pracowników odbywa się w drodze analizy złożonych ofert, przy czym informacja o wolnym stanowisku pracy musi być podana do publicznej wiadomości.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czasowe powierzenie obowiązków w ramach zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych pracownikowi biura stowarzyszenia na zasadzie pełniącego obowiązki (p.o.) do okresu trwania w/w okoliczności.

#### § 46.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Stowarzyszenia na wniosek Kierownika Biura. Wniosek (Załącznik nr 2) powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika lub pracownika na zastępstwo,
  - 2) opis wolnego stanowiska pracy w postaci załącznika.
2. Wniosek Kierownik Biura powinien przekazać z dwutygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Stowarzyszenia.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
  - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków i zakresu czynności,
  - 2) określenie odpowiedzialności i podległości służbowej,
  - 3) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych oraz pożądanych dla danego stanowiska
  - 4) pracy wymiar czasu pracy,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

#### § 47.

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją, powołana przez Zarząd Stowarzyszenia
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Prezes lub Wiceprezes Zarządu,
  - 2) Skarbnik Stowarzyszenia,
  - 3) Sekretarz Stowarzyszenia,
  - 4) Członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może uzupełnić skład komisji o dodatkowe osoby posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
4. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 3 jej członków.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji przez Zarząd przekazuje do publikacji.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zgodnie z zasadą otwartości rekrutacji jest umieszczane, na co najmniej 7 dni przed terminem składania dokumentów, na stronie internetowej Stowarzyszenia Dolina Pilicy oraz w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.
8. Ogłoszenie winno zawierać:
  - 1) nazwę i adres Stowarzyszenia,
  - 2) rodzaj stanowiska, na które jest poszukiwany pracownik,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z jego opisem, ze uwzględnieniem wymagań koniecznych i pożądanych,
  - 4) wskazanie zakresu głównych obowiązków wykonywanych na danym stanowisku,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów (list motywacyjny, curriculum vitae, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, stosowne oświadczenia),
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
9. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.
  10. Po podaniu do wiadomości publicznej ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych. Rodzaj dokumentów, termin i miejsce ich składania są podane w ogłoszeniu i ściśle przestrzegane. Dokumenty złożone po terminie nie są rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.
  11. W pierwszym etapie procesu rekrutacji członkowie Komisji zapoznają się ze złożonymi aplikacjami, dokonują wstępnej selekcji na podstawie analizy formalnej i określeniu przydatności kandydatów do pracy na wakuującym stanowisku. Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji będzie zamieszczana na stronie internetowej Stowarzyszenia do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Lista zawiera informacje o imionach i nazwiskach kandydatów oraz ich miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu.
  12. Drugim etapem procesu rekrutacji jest ocena merytoryczna kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
  13. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji oraz sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Po ocenie merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych Komisja podsumowuje nabór i wskazuje osobę, której doświadczenie, umiejętności i predyspozycje w największym stopniu spełniają wymagane kryteria. Przedstawienie kompleksowej oceny kandydata za pomocą wskaźnika liczbowego obejmującego ocenę złożonych przez niego dokumentów aplikacyjnych oraz ocenę rozmowy kwalifikacyjnej jako średniej z ocen częściowych poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej jest próbą zobiektywizowania tej oceny co do jego przydatności na danym stanowisku pracy.
  14. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu.
  15. Po sporządzeniu protokołu Prezes Stowarzyszenia podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy.  
Informacja o wynikach procesu rekrutacji, zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu kandydata, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia w terminie do 14 dni od dnia zakończenia procedury. Wzór informacji stanowią odpowiednio Załącznik nr 6 i Załącznik nr 7 do regulaminu.

Jeżeli w wyniku rekrutacji nie zostanie zatrudniony żaden kandydat, komisja rekrutacyjna wznawia niezwłocznie konkurs obniżający o jeden stopień wymagania dotyczące wykształcenia lub doświadczenia zawodowego przydzielonego danemu stanowisku pracy.

#### § 48.

1. Z wybranym kandydatem Prezes lub Wiceprezes Zarządu nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Umowa o pracę może być zawarta na okres próbny, czas określony lub czas nieokreślony
2. Zawarcie umowy na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów terminowych.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, lub nie doszło do podpisania umowy z przyczyn leżących po stronie kandydata, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego samego naboru oraz ponowne upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
4. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
  - a) dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych,

- b) dokumenty aplikacyjne osób, których dane zostały umieszczone w protokole i informacji o wynikach naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone bądź na wniosek kandydata zostaną mu zwrócone,
- c) pozostałe dokumenty aplikacyjne, które nie przeszły oceny formalnej na wniosek kandydata zostaną mu zwrócone lub zostaną komisyjnie zniszczone.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wynagradzania.**

#### **§ 49.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### **§ 50.**

1. Zgodnie z §42 ust. 1 niniejszego regulaminu w stowarzyszeniu obowiązuje system wynagradzania wg kategorii osobistego zaszeregowania. Polega on na wypłacaniu kwot wynagrodzenia wynikających z w/w zaszeregowania oraz premii uznaniowej raz do roku, zależnej od efektów pracy danego pracownika, której wypłacenie uwarunkowane będzie przede wszystkim sytuacją finansową pracodawcy.
2. W stowarzyszeniu są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, w przypadku nie udzielenia czasu wolnego za tę pracę, premia uznaniowa, zgodnie z treścią § 45 niniejszego regulaminu.
3. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
  - 1) wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby,
  - 2) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
  - 3) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

#### **§ 51.**

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest na etapie rekrutacji pracownika w trybie negocjacji stron, po uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego.
2. W oparciu o wykaz stanowisk i tabelę płac następuje zaszeregowanie pracownika do kategorii osobistego zaszeregowania.
3. Taryfikator kwalifikacyjny obejmujący wszystkie stanowiska występujące u pracodawcy, wymagane kwalifikacje pracownika i kategorie zaszeregowania zawiera Załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Wysokość stawki wynagrodzenia miesięcznego odpowiadającej kategorii zaszeregowania określa się na podstawie tabel zawartych w Załączniku nr 9 do regulaminu.

#### **§ 52.**

1. Pracownikom mogą być przyznawane raz do roku premie uznaniowe w wysokości do 100% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Na wysokość przyznanej premii wpływają możliwości finansowe pracodawcy, staranność pracy wykonywanej przez pracownika i przestrzeganie dyscypliny pracy.

#### **§ 53.**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.

2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków za pracę nadliczbową obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerzgowania, określonego stawką miesięczną.
3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.

#### **§ 54.**

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu.
2. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
3. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym na koniec miesiąca.
4. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.
6. Wynagrodzenia wypłacane są przelewem na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

#### **§ 55.**

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej
  - 3) w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

#### **§ 56.**

1. Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:
  - 1) na obszarze kraju,
  - 2) poza granicami kraju.

#### **§ 57.**

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
  - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

### **Rozdział VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

#### **§ 58.**

1. Kierownik biura zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.



2. Kierownik biura zapewnia przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i ppoż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemna oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

#### **§ 59.**

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

#### **§ 60.**

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

### **Rozdział IX**

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

#### **§ 61.**

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.

#### **§ 62.**

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza Specjalista ds. księgowości i kadr, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby biura.

#### **§ 63.**

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 trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 64.**

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.

#### **§ 65.**

1. Na pisemny wniosek pracownika kierownik biura może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

## **Rozdział IX**

### **Zasady udostępniania informacji**

#### **§ 66.**

Niektóre informacje publiczne (wewnętrzne) udostępniane są na stronie internetowej Stowarzyszenia. Informacja publiczna (wewnętrzna), może zostać udostępniona na wniosek zainteresowanego, z zastosowaniem poniższych zasad:

1. Zainteresowany informacją publiczną (wewnętrzną) zobowiązany jest każdorazowo złożyć pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) wraz ze szczegółowym wykazem dokumentów, które mają zostać udostępnione oraz cel wykorzystania informacji;
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) rozpatrywane są przez Zarząd Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
3. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli udostępnienie ma charakter „pilny” decyzję o udostępnieniu informacji publicznej (wewnętrznej) może podjąć kierownik biura, po konsultacji telefonicznej z Członkami Zarządu;
4. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku;
5. Jeżeli informacja publiczna (wewnętrzna) nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi;
6. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem chyba, że środki techniczne, jakimi dysponuje Stowarzyszenie to uniemożliwiają;
7. Wniosek o udzielenie informacji publicznej należy złożyć osobiście w Biurze siedziby Stowarzyszenia Dolina Pilicy. Wniosek musi być czytelnie podpisany przez wnioskodawcę.

#### **§ 67.**

Zainteresowany ma prawo do:

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

#### **§ 68.**

1. W żadnych wypadkach nie będą udostępniane poszczególnym zainteresowanym dokumenty personalne pracownicze, poufne oraz finansowo- księgowo.
2. Organem uprawnionym do zapoznawania się z dokumentami finansowo-księgowymi jest Komisja Rewizyjna oraz państwowe organy kontrolne.

#### **§ 69.**

1. Zarząd może odmówić zainteresowanemu wglądu w dokumenty, jeżeli to naruszałoby prawa osób trzecich, lub zaistnieje obawa, złamania ustawy o Ochronie Danych Osobowych bądź, że członek wykorzysta uzyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Stowarzyszenia.
2. Odmowa musi mieć formę pisemną.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 70.**

Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

#### **§ 71.**

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami biura.

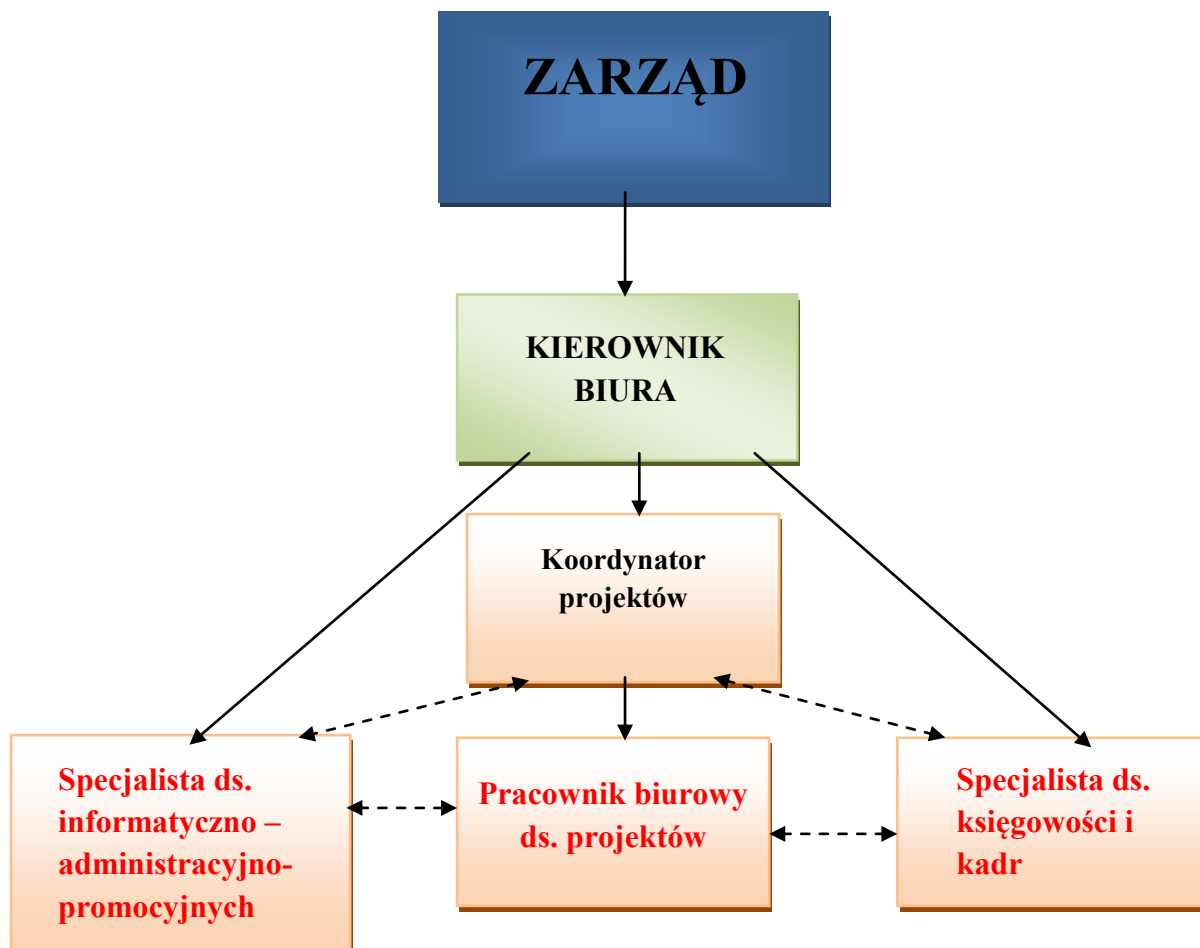
#### § 72.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### § 73.

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem pracy Zarządu.
2. Regulamin został zaakceptowany i zatwierdzony przez Zarząd w dniu 19.09.2016 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**SCHEMAT  
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA  
STOWARZYSZENIA DOLINA PILICY.**



Tomaszów Maz., dn. ....

Stowarzyszenie Dolina Pilicy  
97-200 Tomaszów Mazowiecki  
ul. Świętego Antoniego 55

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
.....w Stowarzyszeniu Dolina Pilicy.

Wakat powstaje z powodu: (\*)

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- c) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
data i podpis Kierownika Biura

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

\* -niepotrzebne skreśli

Tomaszów Maz., dn. ....

**STOWARZYSZENIE DOLINA PILICY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania konieczne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

Wymagania pożądane:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o niekaralności,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV muszą zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wraz z późniejszymi zmianami oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych wraz z późniejszymi zmianami”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Stowarzyszenia w terminie do dnia ..... do godz. .... na adres:

*Stowarzyszenie Dolina Pilicy  
ul. Św. Antoniego 55  
97-200 Tomaszów Mazowiecki*

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko .....  
w Stowarzyszeniu Dolina Pilica”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie LGD w dniu ..... o godz. ....

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 044-710-15-52.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana na stronie [www.dolinapilicy.pl](http://www.dolinapilicy.pl)

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska można się zapoznać w siedzibie Stowarzyszeniu Dolina Pilicy w Tomaszowie Maz. przy ul. Św. Antoniego 55 oraz na stronie internetowej [www.dolinapilicy.pl](http://www.dolinapilicy.pl)

Tomaszów Maz., dn. ....

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

Lp. Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. ....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)



Tomaszów Maz., dn. ....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W STOWARZYSZENIU DOLINA PILICY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ..... aplikacji.  
2. Komisja w składzie:

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

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena formalna	Ocena merytoryczna	Punktacja Razem

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,  
b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,  
c) wyniki oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych,  
d) wyniki oceny merytorycznej rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

.....

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Tomaszów Maz., dn. ....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

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

Tomaszów Maz., dn. ....

**INFOMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

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

## TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY

Lp.	Stanowisko	Kwota wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Kierownik biura	I	Wykształcenie wyższe (pożądane: ekonomia, rolnictwo, socjologia, marketing i zarządzanie, administracja)	minimum 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
2	Koordynator projektów	II	Wykształcenie wyższe (pożądane: ekonomia, zarządzanie i marketing, kierunki techniczne, rolnicze, ochrona środowiska)	minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowywaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE
3	Specjalista ds. księgowości i kadr	II, III	Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne	minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku
4	Specjalista ds. informatyczno - administracyjno - promocyjnych	II, III	Wykształcenie minimum średnie informatyczne	minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku
5	Pracownik biurowy ds. projektów	III	Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne	minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowywaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE

**TABELE STAWEK WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>
1	I	██████████
2	II	██████████
3	III	██████████