

## **REGULAMIN BIURA** **Stowarzyszenia N.A.R.E.W. –** **Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne** **§ 1**

Regulamin określa zasady funkcjonowania biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi, zwanego dalej „biurem”, ramowy zakres jego funkcjonowania, kompetencje pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością biura Stowarzyszenia.

### **§ 2**

1. Podstawę działania biura Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro służy do realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd.
3. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
4. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

### **Rozdział II** **Organizacja i zasady funkcjonowania Biura** **§ 3**

1. Pracą biura kieruje Prezes Zarządu, który reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz. W razie dłuższej nieobecności Prezesa bądź niemożliwości wykonywania przez niego obowiązków, mogących spowodować nieprawidłowości w funkcjonowaniu Biura, obowiązki te przejmuje wyznaczona przez Prezesa osoba .
2. Struktura organizacyjna biura przedstawia się następująco:
  - 1) Prezes Zarządu,
  - 2) Kierownik biura,
  - 3) Koordynator ds. wdrażania LSR objętego PROW,
  - 4) Koordynator ds. wdrażania LSR objętego RPOWP,
  - 5) Asystent kierownika biura,
  - 6) Specjalista ds. księgowości i rozliczeń finansowych.
3. Bezpośrednim przełożonym jest:
  - 1) dla Kierownika Biura Stowarzyszenia – Prezes Zarządu,
  - 2) dla pozostałych pracowników Biura Stowarzyszenia – jego Kierownik.

### **§ 4**

1. Forma zatrudnienia pracowników biura przedstawia się następująco:
  - 1) Prezes Zarządu – wybierany przez Zarząd spośród członków Zarządu wybieranych przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia,
  - 2) Kierownik biura – umowa o pracę,
  - 3) Koordynator ds. wdrażania LSR objętego PROW – umowa o pracę,

- 4) Koordynator ds. wdrażania LSR objętego RPOWP – umowa o pracę,
  - 5) Asystent kierownika biura – umowa o pracę,
  - 6) Specjalista ds. księgowości i rozliczeń finansowych – umowa o pracę.
2. Warunki zatrudnienia pracowników Biura ustala Prezes, zgodnie z zasadami wynagradzania ustalonymi przez Zarząd.
  3. Procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę.

## § 5

1. Opis stanowisk pracy określający konieczne i pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach adekwatnych do wymagań koniecznych i pożądanych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Procedura naboru pracowników oraz postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Plan szkoleń pracowników Biura Stowarzyszenia stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## § 6

Prezes oraz Kierownik biura sprawują pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach swoich kompetencji oraz spełniają swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

## § 7

Kierownik biura uprawniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie jego kompetencji,
- 2) kierowania pracą i nadzoru nad podległymi mu pracownikami biura,
- 3) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 4) akceptacji zgodności merytorycznej dokumentów księgowych Stowarzyszenia w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami,
- 5) sprawdzania weryfikacji oceny wstępnej oraz zgodności operacji z LSR oraz Programem wniosków składanych przez beneficjentów w ogłaszanych naborach wniosków o przyznanie pomocy
- 6) kierowania pracami organizacyjnymi i przygotowawczymi biura w celu realizacji zadań Stowarzyszenia,
- 7) nadzoru nad wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.

## Rozdział III

### Prawa i obowiązki pracodawcy

## § 8

1. Pracodawca ma prawo:
  - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
  - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
2. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,

- 2) przestrzegać równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
  - 3) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 4) przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniom i zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu pracowników,
  - 5) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią łączącego go z Pracodawcą stosunku pracy i na tej podstawie ustalić zakres obowiązków pracownika,
  - 6) zaznajomić pracownika z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku, zależnością służbową oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
  - 7) wskazać pracownikowi miejsce pracy oraz zapewnić mu konieczne instrukcje, materiały i narzędzia,
  - 8) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
  - 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracownika wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji,
  - 10) informować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 11) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracownika z zakresu bhp,
  - 12) organizować wymagane badania lekarskie pracownika,
  - 13) dostarczyć nieodpłatnie pracownikowi przysługujące mu środki ochrony indywidualnej
  - 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
  - 15) ułatwić pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
  - 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w biurze stowarzyszenia N.A.R.E.W., przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:
- 1) refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
    - a) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
    - b) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
    - c) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
  - 2) refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
  - 3) Maksymalna kwota refundacji wynosi 300 zł.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 9**

1. Pracownik ma prawo:
  - 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) do wynagrodzenia za pracę,

- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
  - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.
2. Pracownik ma w szczególności w obowiązku:
- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
  - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i czasu pracy,
  - 3) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
  - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
  - 6) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) przestrzegać zasad zakazu konkurencji w zakresie określonym odrębną umową,
  - 8) korzystać z oprogramowania komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych.
  - 9) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - 10) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.
  - 12) w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:
    - a) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych narzędzi i materiałów,
    - b) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek

## **Rozdział V**

### **Wymiar, system i rozkład czasu pracy**

#### **§ 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie biura Stowarzyszenia lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w biurze.
3. Pracownik może opuścić biuro w czasie godzin pracy za wiedzą przełożonego, osoby go zastępującej, po wpisaniu się w książce ewidencji nieobecności w godzinach pracy.
4. Książka ewidencji nieobecności w godzinach pracy znajduje się w biurze.
5. Kontrola dyscypliny pracy dokonują Kierownik Biura oraz Prezes Zarządu.
6. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
7. Praca wykonywana jest w wg podstawowego systemu czasu pracy w dniach od poniedziałku do piątku.
8. Praca wykonywana poza ustalonymi dniami i godzinami, jest pracą w godzinach nadliczbowych.
9. W zamian za pracę w niedzielę, święto lub dodatkowy dzień wolny od pracy, pracownikowi udzielany jest inny dzień wolny. Wzór zlecenia pracy w dniach wolnych stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

#### **§ 11**

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Początek i koniec pracy w poszczególnych dniach roboczych ustala się od godziny 8.00 do godziny 16.00.

3. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 2 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
4. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00

**Rozdział VI**  
**Kary porządkowe i nagrody**  
**§ 12**

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
  - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
  - 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków, wnoszenie i/lub spożywanie alkoholu, narkotyków w pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia
  - 2) karę nagany
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy, mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Decyzje w sprawie nagród i wyróżnień podejmuje Prezes Zarządu.

**Rozdział VII**  
**Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**  
**§ 13**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określone zostały w „Regulaminie wynagradzania pracowników w Stowarzyszeniu N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi”.

**Rozdział VIII**  
**Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji Stowarzyszenia**  
**§ 14**

1. Administratorem Danych Osobowych w Stowarzyszeniu jest Prezes Zarządu.
2. Administrator Danych Osobowych udostępnia dane osobowe przetwarzane we własnych zbiorach wyłącznie osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania z mocy przepisów prawa.
3. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo kontroli treści ich danych osobowych, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych.
4. Szczegółowe zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji Stowarzyszenia określone są w Polityce bezpieczeństwa Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi.

**Rozdział IX**  
**Ocena efektywności i jakości udzielanego doradztwa**

**§ 15**

1. Efektywność udzielonego doradztwa na stanowiskach pracy związanych z udzielaniem doradztwa mierzona jest stosunkiem liczby podmiotów, które uzyskały w wyniku oceny minimalną liczbę punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji do ogólnej liczby podmiotów, które ubiegały się o wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, zgodnie z poniższym wzorem:

$$E = \frac{a}{b} * 100\%$$

gdzie,

**E** – efektywność udzielonego doradztwa

**a** - liczba podmiotów, które uzyskały w wyniku oceny minimalną liczbę punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji

**b** - liczba podmiotów, które ubiegały się o wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR.

2. Doradztwo uznaje się za efektywne, jeśli stosunek o którym mowa w pkt 1 wynosi co najmniej 50%.

3. Jakość udzielonego doradztwa na stanowiskach pracy związanych z udzielaniem doradztwa mierzona jest poprzez:

1) stosunek liczby pozytywnych ankiet satysfakcji wypełnianych przez otrzymujących doradztwo do liczby wszystkich wypełnionych ankiet

2) lub stosunek liczby przeprowadzonych rozmów telefonicznych z wybraną próbą (5%) osób, którym udzielono doradztwa z wynikiem pozytywnym do liczby wszystkich przeprowadzonych rozmów telefonicznych.

4. Jakość doradztwa uznaje się za satysfakcjonującą, jeśli stosunek o którym mowa w pkt 3 wynosi co najmniej 50%.

5. Ocenę efektywności i jakości pracy pracowników udzielających doradztwa dokonuje Kierownik biura w stosunku do podległych pracowników i Prezes w stosunku do Kierownika biura raz w roku i dołączana jest do akt osobowych pracownika.

6. Poziom jakości i efektywności udzielonego doradztwa określony w ust. 2 i 4, jest podstawą do udzielenia pracownikowi nagrody lub premii zgodnie z zapisami „Regulaminu wynagradzania pracowników Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi”.

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 16**

1. W okresie czasowej nieobecności poszczególnych pracowników biura z powodu urlopu, choroby itp. ich obowiązki wykonują osoby wskazane w opisie stanowisk (Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

2. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika biura, Prezes Zarządu upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Kierownika biura aż do czasu jego zatrudnienia. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Kierownika Biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i nie przekazanych zastępującemu.

## **§ 17**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, Statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

**Opis stanowisk pracy określający konieczne i pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach adekwatnych do wymagań koniecznych i pożądanych**

<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Kierownik biura</b>
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
Rodzaj umowy	Umowa o pracę
<b>II. Cel istnienia stanowiska pracy</b>	
Kierowanie pracami organizacyjnymi i przygotowawczymi biura w celu realizacji zadań Stowarzyszenia i nadzór nad wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.	
<b>III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska</b>	
Podległość bezpośrednia stanowiska	Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Podległość pośrednia stanowiska	Zarząd Stowarzyszenia
Nadzór bezpośredni	Wszyscy pracownicy biura
Nadzór pośredni	-
Stanowisko zastępuje	Koordinator ds. wdrażanie LSR objętego PROW, Koordinator ds. wdrażania LSR objętego RPOWP
Stanowisko zastępowane przez	Osoba wskazana przez przełożonego
<b>IV. Wymagania kompetencyjne</b>	
<b>1. Konieczne wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie koordynacji i monitoringu projektów z funduszy unijnych, w tym przynajmniej 1 projekt o wartości powyżej 4 mln zł.</li> <li>2. Minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym.</li> <li>3. Doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji min. 1 dokumentu strategicznego o zasięgu regionalnym/lokalnym</li> <li>4. Znajomość problematyki PROW 2014-2020 i RPOWP 2014-2020 w kontekście Lokalnych Grup Działania.</li> <li>5. Posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania.</li> <li>6. Znajomość ustawy Prawo o stowarzyszeniach, procedur administracyjnych, zagadnień z zakresu prawa pracy.</li> <li>7. Wykształcenie wyższe.</li> <li>8. Znajomość jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym.</li> <li>9. Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.</li> <li>10. Interpersonalne: umiejętność kierowania zespołem, analitycznego myślenia, systematyczność i dokładność, bardzo dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność.</li> <li>11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.</li> <li>12. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.</li> </ol>	
<b>2. Pożądane wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne.</li> <li>2. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.</li> <li>3. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych.</li> </ol>	



4. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń.
5. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem JST.
6. Prawo jazdy kat. B

#### **V. Zakres zadań**

1. Prowadzenie bieżących spraw biurowych, organizacyjnych i przygotowawczych biura w celu realizacji zadań Stowarzyszenia.
2. Realizacja działań związanych z funkcjonowaniem Lokalnej Grupy Działania.
3. Kierowanie i nadzór nad bieżącą pracą podległych pracowników.
4. Nadzór nad wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym koordynowanie działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy.
5. Przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy dla projektów współpracy.
6. Nadzór nad monitoringiem i ewaluacją zadań ujętych w Lokalnej Strategii Rozwoju.
7. Doradztwo beneficjentom w zakresie przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
8. Realizowanie, koordynowane i inspirowanie działań promocyjnych i informacyjnych Stowarzyszenia.
9. Pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszaru LGD, wpisujących się w cele statutowe Stowarzyszenia i Lokalnej Strategii Rozwoju.
10. Realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu LGD

#### **VI. Zakres uprawnień**

Kierownik biura uprawniony jest do:

1. Podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie jego kompetencji.
2. Kierowania pracą i nadzoru nad podległymi mu pracownikami biura.
3. Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.
4. Akceptacji zgodności merytorycznej dokumentów księgowych Stowarzyszenia w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami.
5. Sprawdzenie weryfikacji oceny wstępnej oraz zgodności operacji z LSR oraz Programem wniosków składanych w naborach dt. działań z PROW i RPO.
6. Kierowania pracami organizacyjnymi i przygotowawczymi biura w celu realizacji zadań Stowarzyszenia.
7. Nadzoru nad wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.

#### **VII. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik biura ponosi odpowiedzialność służbową, cywilną i karną za:

1. Niezgodną z powierzonym zakresem obowiązków realizacją zadań.
2. Niemerytoryczne, nieprofesjonalne, z zachowaniem niskiej jakości prowadzenie spraw
3. Nieterminowe, nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie spraw wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych.
4. Przekazywanie osobom trzecim lub niepowołanym informacji i tajemnic mogących szkodzić interesom lub dobremu wizerunkowi Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi, powodować straty materialne lub moralne.
5. Niezachowanie w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas pracy na zajmowanym stanowisku w stosunku do osób trzecich w czasie trwania umowy o pracę.
6. Świadome przedstawienie nieprawidłowych danych lub wprowadzenie w błąd przełożonego.
7. Wykorzystywanie powierzonego mienia w sposób niegodny z jego przeznaczeniem.

<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Koordinator ds. wdrażania LSR objętego PROW</b>
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
Rodzaj umowy	Umowa o pracę
<b>II. Cel istnienia stanowiska pracy</b>	
Koordynowanie działań z wdrażania LSR w ramach PROW 2014-2020	
<b>III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska</b>	
Podległość bezpośrednia stanowiska	Kierownik Biura
Podległość pośrednia stanowiska	Prezes Zarząd Stowarzyszenia
Nadzór bezpośredni	-
Nadzór pośredni	-
Stanowisko zastępuje	Osoba wskazana przez przełożonego
Stanowisko zastępowane przez	Osoba wskazana przez przełożonego
<b>IV. Wymagania kompetencyjne</b>	
<b>1. Konieczne wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe w zakresie koordynacji i monitoringu projektów z funduszy unijnych, w tym przynajmniej 1 projekt o wartości powyżej 2 mln zł.</li> <li>2. Znajomość problematyki PROW 2014-2020 w kontekście Lokalnych Grup Działania.</li> <li>3. Doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji min. 1 dokumentu strategicznego o zasięgu regionalnym/lokalnym</li> <li>4. Posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania.</li> <li>5. Wykształcenie wyższe.</li> <li>6. Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.</li> <li>7. Interpersonalne: umiejętność pracy w zespole, systematyczność i dokładność, dobra organizacja czasu pracy.</li> <li>8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.</li> <li>9. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.</li> </ol>	
<b>2. Pożądane wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne.</li> <li>2. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.</li> <li>3. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń.</li> <li>4. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych z EFRROW.</li> <li>5. Prawo jazdy kat. B</li> </ol>	
<b>V. Zakres zadań</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynowanie działań z zakresu wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach PROW 2014-2020.</li> <li>2. Doradztwo beneficjentom w zakresie przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju objętego PROW 2014-2020.</li> <li>3. Dokonywanie bieżącego monitoringu zadań ujętych w Lokalnej Strategii Rozwoju dotyczącego zakresu PROW 2014-20120 poprzez przygotowywanie okresowych raportów.</li> <li>4. Wsparcie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.</li> <li>5. Informowanie społeczności lokalnej o funkcjonowaniu Lokalnej Grupy Działania i stanie realizacji</li> </ol>	

Lokalnej Strategii Rozwoju.

6. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika biura.

#### **VI. Zakres uprawnień**

Koordinator ds. wdrażania LSR objętego PROW uprawniony jest do:

1. Wydawania opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi biura
2. Akceptacji zgodności merytorycznej dokumentów księgowych Stowarzyszenia w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami.
3. Weryfikacja oceny wstępnej oraz zgodności operacji z LSR oraz Programem wniosków składanych w naborach dt. działań z PROW.

#### **VII. Zakres odpowiedzialności**

Koordinator ds. wdrażania LSR objętego PROW ponosi odpowiedzialność służbową, cywilną i karną za:

1. Niezgodną z powierzonym zakresem obowiązków realizacją zadań.
2. Niemerytoryczne, nieprofesjonalne, z zachowaniem niskiej jakości prowadzenie spraw.
3. Nieterminowe, nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie spraw wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych.
4. Przekazywanie osobom trzecim lub niepowołanym informacji i tajemnic mogących szkodzić interesom lub dobremu wizerunkowi Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi, powodować straty materialne lub moralne.
5. Niezachowanie w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas pracy na zajmowanym stanowisku w stosunku do osób trzecich w czasie trwania umowy o pracę.
6. Świadome przedstawienie nieprawidłowych danych lub wprowadzenie w błąd przełożonego.
7. Wykorzystywanie powierzonego mienia w sposób niegodny z jego przeznaczeniem.

<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Koordinator ds. wdrażania LSR objętego RPOWP</b>
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
Rodzaj umowy	Umowa o pracę
<b>II. Cel istnienia stanowiska pracy</b>	
Koordynowanie działań z wdrażania LSR w ramach RPOWP 2014-2020	
<b>III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska</b>	
Podległość bezpośrednia stanowiska	Kierownik Biura
Podległość pośrednia stanowiska	Prezes Zarząd Stowarzyszenia
Nadzór bezpośredni	-
Nadzór pośredni	-
Stanowisko zastępuje	Osoba wskazana przez przełożonego
Stanowisko zastępowane przez	Osoba wskazana przez przełożonego
<b>IV. Wymagania kompetencyjne</b>	
<b>1. Konieczne wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe w zakresie koordynacji i monitoringu projektów z funduszy unijnych, w tym przynajmniej 1 projekt o wartości powyżej 2 mln zł.</li> <li>2. Znajomość problematyki RPOWP 2014-2020 w kontekście Lokalnych Grup Działania.</li> <li>3. Doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji min. 1 dokumentu strategicznego o zasięgu regionalnym/lokalnym</li> <li>4. Znajomość zagadnień związanych z wykluczeniem społecznym i grupami defaworyzowanymi.</li> <li>5. Posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania.</li> <li>6. Wykształcenie wyższe.</li> <li>7. Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.</li> <li>8. Interpersonalne: umiejętność pracy w zespole, systematyczność i dokładność, dobra organizacja czasu pracy.</li> <li>9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.</li> <li>10. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.</li> </ol>	
<b>2. Pożądane wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne.</li> <li>2. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.</li> <li>3. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych z EFRR i EFS.</li> <li>4. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń.</li> <li>5. Prawo jazdy kat. B.</li> </ol>	
<b>V. Zakres zadań</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynowanie działań z wdrażania LSR w ramach RPOWP 2014-2020.</li> <li>2. Doradztwo beneficjentom w zakresie przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju objętego RPOWP 2014-2020.</li> <li>3. Dokonywanie bieżącego monitoringu zadań ujętych w Lokalnej Strategii Rozwoju dotyczącego zakresu RPOWP 2014-20120 poprzez przygotowywanie okresowych raportów.</li> <li>4. Wsparcie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.</li> </ol>	

5. Informowanie społeczności lokalnej o funkcjonowaniu Lokalnej Grupy Działania i stanie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
6. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika biura.

#### **VI. Zakres uprawnień**

Koordinator ds. wdrażania LSR objętego RPOWP uprawniony jest do:

1. Wydawania opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi biura.
2. Akceptacji zgodności merytorycznej dokumentów księgowych Stowarzyszenia w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami
3. Sprawdzenie weryfikacji oceny wstępnej oraz zgodności operacji z LSR oraz Programem wniosków składanych w naborach dot. działań z RPO.

#### **VII. Zakres odpowiedzialności**

Koordinator ds. wdrażania LSR objętego RPOWP ponosi odpowiedzialność służbową, cywilną i karną za:

1. Niezgodną z powierzonym zakresem obowiązków realizacją zadań.
2. Niemerytoryczne, nieprofesjonalne, z zachowaniem niskiej jakości prowadzenie spraw.
3. Nieterminowe, nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie spraw wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych.
4. Przekazywanie osobom trzecim lub niepowołanym informacji i tajemnic mogących szkodzić interesom lub dobremu wizerunkowi Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi, powodować straty materialne lub moralne.
5. Niezachowanie w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas pracy na zajmowanym stanowisku w stosunku do osób trzecich w czasie trwania umowy o pracę.
6. Świadome przedstawienie nieprawidłowych danych lub wprowadzenie w błąd przełożonego.
7. Wykorzystywanie powierzonego mienia w sposób niegodny z jego przeznaczeniem.

<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Asystent kierownika biura</b>
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
Rodzaj umowy	Umowa o pracę
<b>II. Cel istnienia stanowiska pracy</b>	
Wsparcie organizacyjno-techniczne biura Stowarzyszenia i pomoc w działaniach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju	
<b>III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska</b>	
Podległość bezpośrednia stanowiska	Kierownik Biura
Podległość pośrednia stanowiska	Prezes Zarząd Stowarzyszenia
Nadzór bezpośredni	-
Nadzór pośredni	-
Stanowisko zastępuje	- Osoba wskazana przez przełożonego
Stanowisko zastępowane przez	Osoba wskazana przez przełożonego
<b>IV. Wymagania kompetencyjne</b>	
<b>1. Konieczne wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowa znajomość problematyki PROW 2014-2020 i RPOWP 2014-2020 w kontekście Lokalnych Grup Działania.</li> <li>2. Posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania.</li> <li>3. Wykształcenie wyższe.</li> <li>4. Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.</li> <li>5. Interpersonalne: umiejętność pracy w zespole, systematyczność i dokładność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność.</li> <li>6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.</li> <li>7. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie</li> </ol>	
<b>2. Pożądane wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne</li> <li>2. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów unijnych.</li> </ol>	
<b>V. Zakres zadań</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa kancelaryjno-techniczna organów Stowarzyszenia.</li> <li>2. Wsparcie organizacyjno - techniczne działań realizowanych w zakresie wdrażania LSR.</li> <li>3. Informowanie społeczności lokalnej o funkcjonowaniu Lokalnej Grupy Działania i stanie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.</li> <li>4. Wsparcie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.</li> <li>5. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika biura.</li> </ol>	
<b>VI. Zakres uprawnień</b>	
Asystent kierownika biura uprawniony jest do: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawania opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi biura</li> </ol>	
<b>VII. Zakres odpowiedzialności</b>	
Asystent kierownika biura ponosi odpowiedzialność służbową, cywilną i karną za:	

1. Niezgodną z powierzonym zakresem obowiązków realizacją zadań.
2. Niemerytoryczne, nieprofesjonalne, z zachowaniem niskiej jakości prowadzenie spraw.
3. Nieterminowe, nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie spraw wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych.
4. Przekazywanie osobom trzecim lub niepowołanym informacji i tajemnic mogących szkodzić interesom lub dobremu wizerunkowi Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi, powodować straty materialne lub moralne.
5. Niezachowanie w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas pracy na zajmowanym stanowisku w stosunku do osób trzecich w czasie trwania umowy o pracę.
6. Świadome przedstawienie nieprawidłowych danych lub wprowadzenie w błąd przełożonego.
7. Wykorzystywanie powierzonego mienia w sposób niegodny z jego przeznaczeniem.

<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Specjalista ds. księgowości i rozliczeń finansowych</b>
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
Rodzaj umowy	Umowa o pracę
<b>II. Cel istnienia stanowiska pracy</b>	
Prowadzenie obsługi księgowo-kadrowej Stowarzyszenia	
<b>III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska</b>	
Podległość bezpośrednia stanowiska	Kierownik Biura
Podległość pośrednia stanowiska	Prezes Zarząd Stowarzyszenia
Nadzór bezpośredni	-
Nadzór pośredni	-
Stanowisko zastępuje	- Osoba wskazana przez przełożonego
Stanowisko zastępowane przez	- Osoba wskazana przez przełożonego
<b>IV. Wymagania kompetencyjne</b>	
<b>1. Konieczne wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udokumentowane doświadczenie na stanowisku księgowego ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia księgowości i finansowego rozliczania projektów unijnych, w tym przynajmniej 1 projektu o wartości powyżej 2 mln zł.</li> <li>2. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów z zakresu prawa pracy.</li> <li>3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.</li> <li>4. Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.</li> <li>5. Interpersonalne: umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność i dokładność.</li> <li>6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.</li> <li>7. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.</li> </ol>	
<b>2. Pożądane wymagania i doświadczenie zawodowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność finanse i rachunkowość.</li> <li>2. Biegła obsługa programu księgowego Symfonia Finanse i Księgowość i programu Płatnik.</li> <li>3. Uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.</li> <li>4. Doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania projektów unijnych.</li> </ol>	
<b>V. Zakres zadań</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym</li> <li>2. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego</li> <li>3. Sporządzanie sprawozdań finansowych</li> <li>4. Prowadzenie akt osobowych pracowników, tworzenie list płac, prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych</li> <li>5. Nadzór nad operacjami finansowymi Stowarzyszenia</li> <li>6. Przygotowywanie wniosków o płatność dot. funkcjonowania biura i aktywizacji lokalnej społeczności</li> <li>7. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika biura.</li> </ol>	



## **VI. Zakres uprawnień**

Specjalista ds. księgowości i rozliczeń finansowych uprawniony jest do:

1. Wydawania opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków, w tym stanu rozliczeń oraz przedkładanie ich Kierownikowi biura.
2. Akceptacji zgodności formalno-rachunkowej dokumentów księgowych Stowarzyszenia.
3. Żądania od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych.
4. Odmówienia akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach.

## **VII. Zakres odpowiedzialności**

Specjalista ds. księgowości i rozliczeń finansowych ponosi odpowiedzialność służbową, cywilną i karną za:

1. niezgodną z powierzonym zakresem obowiązków realizacją zadań
2. niemerytoryczne, nieprofesjonalne, z zachowaniem niskiej jakości prowadzenie spraw
3. nieterminowe, nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie spraw wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych
4. przekazywanie osobom trzecim lub niepowołanym informacji i tajemnic mogących szkodzić interesom lub dobremu wizerunkowi Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi, powodować straty materialne lub moralne
5. niezachowanie w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas pracy na zajmowanym stanowisku w stosunku do osób trzecich w czasie trwania umowy o pracę
6. świadome przedstawienie nieprawidłowych danych lub wprowadzenie w błąd przełożonego
7. wykorzystywanie powierzonego mienia w sposób niegodny z jego przeznaczeniem

## **Szczegółowa procedura naboru pracowników oraz postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne**

### **I. Cel procedury:**

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska w Biurze Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze.

### **II. Zakres procedury:**

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracy do Biura Stowarzyszenia, zatrudnianych na umowę o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umów.

### **III. Przebieg procedury:**

#### **1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i powołanie komisji rekrutacyjnej:**

Zarząd Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi upoważnia Prezesa Zarządu do ogłoszenia konkursu na określone stanowisko. Ponadto Zarząd Stowarzyszenia powołuje członków komisji rekrutacyjnej w składzie:

- 1) Prezes Zarządu – przewodniczący komisji,
- 2) od 1 do 3 członków Zarządu,
- 3) Kierownik Biura.

W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może uzupełnić skład komisji o dodatkowe osoby posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru. Prace komisji są ważne przy udziale co najmniej 3 jej członków. Komisja działa w okresie prowadzenia procedury naboru.

#### **2. Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika:**

Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone na stronie internetowej Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi oraz na stronach internetowych gmin wchodzących w strukturę Stowarzyszenia. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia ogłoszenia.

Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
- 3) zakres głównych obowiązków,
- 4) wymagania konieczne,
- 5) wymagania pożądane,
- 6) termin i miejsce składania ofert,
- 7) dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą.

#### **3. Wstępna selekcja kandydatów:**

Po upływie terminu naboru ofert komisja rekrutacyjna dokona oceny formalnej złożonych dokumentów. Na tej podstawie kandydaci zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, o której zostają powiadomieni w terminie do 5 dni od terminu zakończenia naboru. Listę kandydatów zakwalifikowanych do dalszej procedury upowszechnia się poprzez publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia.

#### **4. Rozmowa kwalifikacyjna:**

Rozmowa kwalifikacyjna odbywać się będzie w miejscu i terminie wskazanym przez komisję rekrutacyjną. Jej celem jest bliższe zapoznanie się z kandydatem na stanowisko pracy, przybliżenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanej wiedzy na temat Stowarzyszenia, rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata.

## **5. Wybór kandydata:**

Rozmowa rekrutacyjna powinna prowadzić do wyłonienia jednej, najbardziej odpowiedniej osoby na stanowisko pracy, której dotyczy nabór. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja rekrutacyjna informuje Zarząd o wyborze kandydata. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują zawiadomienie o zakończeniu rekrutacji. Ww. zawiadomienia przygotowuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji.

## **6. Postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne:**

- 1) W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogłasza się następny konkurs w takim samym trybie.
- 2) W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów, ogranicza się w drugim naborze wymagania kwalifikacyjne wobec poszukiwanych pracowników, następnie ogłasza się rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.
- 3) W przypadku nie wpłynięcia ofert aplikacyjnych w trzecim naborze Prezes Stowarzyszenia zgłasza wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na zatrudnienie stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy do czasu znalezienia kandydata o odpowiednich kwalifikacjach.
- 4) W przypadku, gdy osoba wybrana do zatrudnienia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej zrezygnuje z podjęcia pracy, istnieje możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy kandydatów.
- 5) Decyzja dotycząca zatrudnienia wybranego kandydata w procedurze naboru jest ostateczna.

## **7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika:**

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie do 7 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacje taką zamieszcza się wyłącznie na stronie internetowej Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi. Informacja, o której wyżej mowa zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie stanowiska
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

## **5. Dodatkowe wytyczne:**

- 1) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokołu z tego naboru oraz ponowne upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
- 2) Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
  - a) dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych;
  - b) dokumenty innych kandydatów, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie niszczy;
- 3) Procedura może być aktualizowana w każdym czasie w celu jej usprawnienia lub dostosowania do obowiązujących przepisów.

### PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW BIURA

Lp.	Tematyka szkoleń	Stanowisko pracy	Planowany termin szkoleń
1	Szkolenia BHP i ppoż. wstępne i okresowe	Wszystkie stanowiska	Wg przepisów kodeksu pracy
2	Szkolenia z zarządzania zespołem pracowników	Kierownik biura	2016 - 2017 2019
3	Podnoszenie wiedzy na temat poszczególnych funduszy unijnych	Wszystkie stanowiska	2016-2019
4	Szkolenie z zakresu komunikacji interpersonalnej i techniki zwiększające jej efektywność	Stanowiska świadczące doradztwo	2016-2020
5	Specjalistyczne szkolenia księgowo-kadrowe w zależności od potrzeb	Specjalista ds. księgowości i rozliczeń finansowych	2016-2022
6	Szkolenia zewnętrzne podnoszące wiedzę i kwalifikacje pracowników	Wszystkie stanowiska	Wg indywidualnego zapotrzebowania



Turość Kościelna, dnia .....

Stowarzyszenie N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi  
ul. Lipowa 4  
18 – 106 Turość Kościelna

### POLECENIE WYKONANIA PRACY

Na podstawie art. 151 § 1 i 151<sup>11</sup> k.p. polecam Pani/Panu .....  
wykonanie pracy w dniu ..... w godz. ...., polegających na

.....  
Wykonanie określonej pracy jest konieczne ze względu na: .....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Biura / Prezesa)

Akceptuję powyższe polecenie

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

---

Uzgodniono, iż w zamian za czas przepracowany w dniu ..... w godz.  
....., udzielony zostanie czas wolny w dniu ..... w godz.  
.....

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Biura / Prezesa)

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

