



Załącznik nr 2

do uchwały nr Z/XXXVII/102/24 z dnia 17.12.2024 r.

Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

Regulamin

Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Biura LGD określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”, strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania i kompetencje Dyrektora Biura, pracowników obsługi oraz inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia. Regulamin Biura uchwała Zarząd.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.

§2

1. Podstawę działania Biura LGD stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro LGD służy do realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd.
3. Biuro LGD 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 LGD oraz zakres działania i kompetencji.

§3

1. Pracą Biura LGD kieruje Prezes Zarządu osobiście lub za pośrednictwem powołanego przez Zarząd Dyrektora Biura LGD.
2. W przypadku niepowołania Dyrektora Biura LGD Prezes Zarządu może być zatrudniony na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną zgodnie z § 33 ust. 4 Statutu.

3. Dyrektor Biura LGD działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
4. Dyrektor Biura LGD reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
5. Struktura organizacyjna Biura LGD przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura LGD;
 - 2) Kierownik Biura;
 - 3) Kierownik ds. projektów;
 - 4) Specjalista ds. realizacji projektów;
 - 5) Specjalista ds. animacji lokalnej i współpracy;
 - 6) Specjalista ds. administracyjnych i doradztwa;
 - 7) Asystent Zarządu;
 - 8) Specjalista ds. księgowości i płac.
6. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
7. W ramach działalności stowarzyszenia stosuje się warunki określone w zasadach udzielenia zamówień określających wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, stanowiących załącznik do Regulaminu Biura LGD.

§4

1. Forma zatrudnienia pracowników Biura LGD przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura LGD - umowa o pracę lub umowę cywilno-prawną;
 - 2) Kierownik Biura - umowa o pracę;
 - 3) Kierownik ds. projektów - umowa o pracę;
 - 4) Specjalista ds. realizacji projektów - umowa o pracę;
 - 5) Specjalista ds. animacji lokalnej i współpracy - umowa o pracę;
 - 6) Specjalista ds. administracyjnych i doradztwa - umowa o pracę;
 - 7) Asystent Zarządu – umowa o pracę lub zlecenie;
 - 8) Specjalista ds. księgowości i płac – umowa o pracę lub zlecenie.
2. Warunki zatrudnienia Dyrektora Biura LGD oraz pozostałych pracowników ustala Zarząd.
3. Procedura konkursowa nie obowiązuje:
 - 1) pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę,
 - 2) na stanowisku Asystent Zarządu,
 - 3) w przypadku przesunięcia z obecnego stanowiska na inne stanowisko pracy w Biurze LGD,
 - 4) w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo.
4. Na stanowisko Asystent Zarządu oraz w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo Zarząd LGD w formie uchwały podejmuje decyzję o zatrudnieniu osoby na to stanowisko, określa formę zatrudnienia i wynagrodzenie.

§5

1. Regulamin Biura LGD składa się z:

- 1) Procedury naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” stanowiących załącznik nr 1,
 - 2) Warunków technicznych i lokalowych Biura LGD stanowiących załącznik nr 2,
 - 3) Zasad świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny jakości i efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa stanowiących załącznik nr 3,
 - 4) Zasad pomiaru jakości działań komunikacyjnych stanowiących załącznik nr 4,
 - 5) Planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników Biura LGD stanowiących załącznik nr 5,
 - 6) Zasady udzielania zamówień w Stowarzyszeniu „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” stanowiących załącznik nr 6.
2. W Procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu określono:
- 1) Procedurę naboru pracowników stanowiącą załącznik nr 1,
 - 2) Procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne stanowiącą załącznik nr 2,
 - 3) Opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do pracowników biura stanowiące załącznik nr 3,

§6

- 1) Dyrektor Biura wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.
- 2) Członkowie Zarządu wspólnie ustalają wynagrodzenie Dyrektora Biura, natomiast angaż podpisuje Pełnomocnik.

§7

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” posiada **zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych**. Zasady zostały zamieszczone w dokumencie przyjętym odrębną uchwałą o nazwie „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Stowarzyszeniu „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§8

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:

- a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§9

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

§10

1. W przypadku, gdy Prezes Zarządu działając jako pracodawca wypowie pracownikowi umowę o pracę lub warunki pracy i płacy, wypowiedzenie takie będzie skuteczne, a na najbliższym posiedzeniu Zarządu Prezes zobowiązany jest przedstawić do wiadomości Zarządu uzasadnienie swojej decyzji w tej sprawie.
2. Odwołania pracowników od decyzji Prezesa w sprawach pracowniczych rozpatrywane są na wniosek pracownika na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§11

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

§12

1. Pracodawca ma następujące prawa:
 - 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
2. W Stowarzyszeniu nie tworzy się Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i nie wypłaca się świadczenia urlopowego.
3. Pracownik może przystąpić do grupowego ubezpieczenia na życie, wybranego przez LGD. Składki na to ubezpieczenie opłacane są przez Pracodawcę.

Rozdział V Czas pracy

§13

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Biurze LGD przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów/soczewek 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/soczewek korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - c) dokonali zakupu okularów/soczewek 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/soczewek korygujących wzrok.
- 3) Maksymalna kwota refundacji wynosi 600zł.

§14

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

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

§15

1. Praca wykonywana jest w poniedziałek 8.00 -16.00 a wtorek – piątek 7.30-15.30.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według ustalenia ustnego pracodawca – pracownik.

§16

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura LGD może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział VI

Kary porządkowe i nagrody

§17

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Jest to decyzja Prezesa po wcześniejszym się skonsultowaniu telefonicznym bądź mailowym z przynajmniej jednym członkiem Zarządu. Pismo ws. nagrody podpisuje 2 członków Zarządu. Członkom Zarządu zatrudnionym w Biurze LGD nagrodę pieniężną przyznają wspólnie członkowie Zarządu i Pełnomocnik, natomiast pismo ws. nagrody podpisuje Pełnomocnik.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,

- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
 - 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie i spożywanie alkoholu, narkotyków w Biurze LGD.
3. Pracownicy biura LGD, którzy przygotowują materiały pomocnicze, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD, są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Za naruszenie obowiązków wskazanych w ust. 2 i 3, Pracodawca może zastosować sankcje dyscyplinarne, każdorazowo ustalone przez Prezesa, stosownie do rangi przewinienia.
5. Pracownikom przysługuje dodatek do wynagrodzenia z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Charakter tego dodatku związany jest z okresowym zwiększeniem zadań pracownika, a nie jednorazowym ich wykonaniem. Wysokość dodatku oraz okres obowiązywania ustalany jest przez Zarząd.
6. Dodatek za wieloletnią pracę w Biurze LGD przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia

§18

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do ostatniego dnia miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. W przypadku trudnej sytuacji finansowej czy organizacyjnej wynagrodzenie zostanie zapłacone w terminie późniejszym, lecz nie dłuższym niż 14 dni od przewidzianej daty zapłaty. Pracownik o zmianie terminu powinien być poinformowany niezwłocznie ustnie, telefonicznie lub mailowo.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§19

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura LGD z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura LGD Prezes Zarządu upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura LGD aż do czasu jego zatrudnienia. Na zastępującego

przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura LGD z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i nie przekazanych zastępującemu. W czasie nieobecności pracownika Biura LGD jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura LGD i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§20

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

§21

Regulamin Biura LGD został uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania –Tygiel Doliny Bugu” w dniu 04.04.2024 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”
Agnieszka Wojtkowska

Wiceprezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”
Teresa Olszewska



Procedura
naboru pracowników oraz warunków
funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Lokalna
Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

17.12..2024 r.

Procedura naboru pracowników

- I. **Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska w Biurze Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” (SLGD „Tygiel Doliny Bugu”) w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze LGD.
- II. **Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracy do SLGD „Tygiel Doliny Bugu”, zatrudnianych na umowę o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umów.
- III. **Właściciel procedury:** Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.
- IV. **Przebieg procedury:**
 1. **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:** Zarząd SLGD „Tygiel Doliny Bugu” wyraża zgodę na zatrudnienie pracownika. Uzyskanie takiej zgody upoważnia Prezesa SLGD „Tygiel Doliny Bugu” do ogłoszenia, w imieniu Zarządu, konkursu na określone stanowisko.
 2. **Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika:** ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie internetowej SLGD „Tygiel Doliny Bugu”. Ponadto ogłoszenie ukaże się w min. jednej lokalnej gazecie oraz w formie papierowej umieszczone zostanie na tablicy ogłoszeniowej LGD. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia ogłoszenia. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
 - c) zakres głównych obowiązków,
 - d) wymagania niezbędne,
 - e) wymagania dodatkowe,
 - f) termin i miejsce składania ofert,
 - g) dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą.
 3. **Wstępna selekcja kandydatów:** po upływie terminu naboru ofert, Członkowie Zarządu SLGD „Tygiel Doliny Bugu” dokonają oceny formalnej złożonych dokumentacji. Na tej podstawie zakwalifikowani zostaną kandydaci do kolejnego etapu naboru - do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna może zostać przeprowadzone przez Zarząd bądź wybraną przez Zarząd Komisję Rekrutacyjną.
 4. **Rozmowa kwalifikacyjna:** w rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną (powołaną spośród członków SLGD

„Tygiel Doliny Bugu”) mogą uczestniczyć jedynie ci kandydaci, których oferty przeszły pozytywnie ocenę formalną, a więc:

- a) spełnione zostały wymagania niezbędne,
- b) oferta wpłynęła w terminie we wskazane w ogłoszeniu miejsce,
- c) załączone zostały do niej wszystkie wymagane dokumenty.

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

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

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania LGD, funduszy UE.

5. Wybór kandydata: rozmowa kwalifikacyjna powinna prowadzić do wyłonienia jednej, najbardziej odpowiedniej osoby na stanowisko pracy, którego dotyczy nabór. W przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona została przez Komisję Rekrutacyjną, wskazany przez nią kandydat przedstawiany jest Zarządowi. Zarząd ma prawo dokonać weryfikacji wyboru Komisji Rekrutacyjnej - przysługuje mu prawo zadawania pytań rekomendowanemu kandydatowi. W przypadku zastrzeżeń, co do rekomendacji Komisji Rekrutacyjnej Zarząd ma prawo wszcząć nową procedurę konkursową bądź osobiście przesłuchać pozostałych kandydatów. W przypadku zaś akceptacji kandydata przedstawianego przez Komisję Rekrutacyjną Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Zarząd/Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Prezes lub inny Członek Zarządu nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji.

6. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika: informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacje taką zamieszcza się wyłącznie na stronie internetowej Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę: umowę o pracę z kandydatem wybranym w wyniku procedury rekrutacji pracowników w imieniu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu” podpisuje dwóch członków Zarządu.

Oferty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wszystkie oferty aplikacyjne ujęte w protokole będą archiwizowane



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

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do pracowników biura

Opis Stanowiska Pracy

Nazwa stanowiska pracy: **Dyrektor Biura LGD**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowe funkcjonowanie Biura LGD oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy, • prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, • prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, • bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw, • sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, • do wynagrodzenia za pracę, • do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania

takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

- ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).
- pełnienie obowiązków Administratora Danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych,

Zakres obowiązków:

- doradztwo w zakresie ogłaszanych konkursów w ramach LSR, ze wszystkich funduszy,
- przygotowywanie materiałów pomocniczych, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD,
- obsługa systemów informatycznych do ogłaszania i obsługi naborów (np. CSOB, SOWA EFS, WOD2021),
- przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, EFS+, EFRROW,
- realizacja i aktualizacja Planu Komunikacji,
- współpraca w przygotowaniu harmonogramów naborów wniosków,
- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia,
- przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
- obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia,
- opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura LGD,
- przygotowywanie oraz aktualizacja Lokalnej Strategii Rozwoju
- wdrażanie projektów grantowych, partnerskich, w partnerstwie,
- współpraca w zakresie przygotowywania wniosków na Zarządzenie LSR, w tym wniosków o płatność

- wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura LGD,
- ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura LGD, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura LGD,
- opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura LGD do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia,
- opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących region,
- pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia,
- organizowanie szkoleń opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura LGD,
- nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad obsługą wniosków,
- nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia
- nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem

	<p>zgodności z warunkami Umów o pomoc,</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowymi finansowym, • przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia, • przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli, • archiwizowanie dokumentacji • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 5 letni staż pracy w JST lub NGO, w tym 5 letni na stanowisku kierowniczym.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat PS WPR, FEoP, • doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji dokumentów o strategicznym zasięgu regionalnym/lokalnym, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł, • doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych, • doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

	<ul style="list-style-type: none"> • CV, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra organizacja pracy, • umiejętność zarządzania zespołem, • bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, • samodzielność, • systematyczność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Biura**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów, • prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, • prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, • bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw, • sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia, • ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 póź.zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

Uprawnienia do:

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

Zakres obowiązków:

- ścisła współpraca z Dyrektorem Biura LGD w zakresie rozdziału prac wśród wszystkich pracowników, nadzoru merytorycznego i porządkowego, całościowy monitoring LSR ze wszystkich funduszy,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
- przygotowywanie oraz aktualizacja Lokalnej Strategii Rozwoju,
- przygotowywanie harmonogramów naborów wniosków,
- monitoring harmonogramu szkoleń Członków Rady i Pracowników Biura
- przygotowywanie ewaluacji LSR,
- organizacja szkoleń dla Rady LGD,
- doradztwo w zakresie ogłaszanych konkursów w ramach LSR, ze wszystkich funduszy,
- przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, EFS+, EFRROW,
- przygotowanie ogłoszeń i regulaminów naborów wniosków z PS WPR, EFS+, EFRR,
- przygotowywanie materiałów pomocniczych, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD,
- obsługa systemów informatycznych do ogłaszania i obsługi naborów (np. CSOB, SOWA EFS, WOD2021)
- wdrażanie projektów grantowych, partnerskich, w partnerstwie
- realizacja Planu Komunikacji
- przygotowywanie materiałów do monitoringu LSR,

	<p>Planu Komunikacji, szkoleń, doradztwa</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszukiwanie źródeł finansowania, wnioskowanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów realizowanych przez LGD, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, innych niż środki na zarządzanie LSR • archiwizowanie dokumentacji • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wykształcenie wyższe, preferowane administracja, ekonomia, prawo</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 3 letni staż pracy przy realizacji projektów UE i dokumentów strategicznych</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat PS WPR, FEdP, • doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji dokumentów o strategicznym zasięgu regionalnym/lokalnym, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • CV, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o

dokumentów i oświadczenia	zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
---------------------------	--

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik ds. projektów**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów, • prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, • prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, • bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw, • sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia, • ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO). <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, • do wynagrodzenia za pracę, • do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania

takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Zakres obowiązków:

- ścisła współpraca z Dyrektorem Biura LGD w zakresie rozdziału prac wśród wszystkich pracowników, nadzoru merytorycznego i porządkowego,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność na Zarządzanie LSR, w tym gromadzenie niezbędnych danych o uczestnikach projektu/operacji oraz bieżący monitoring wydatków,
- pomoc w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji LSR,
- opracowywanie i aktualizacja Planu Komunikacji, w tym harmonogramów,
- monitoring Planu Komunikacji (Coroczny raport z monitoringu osiągniętych wskaźników i efektów z realizacji działań komunikacyjnych),
- pomoc przy monitoringu doradztwa,
- pomoc przy przygotowywaniu oraz aktualizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- tworzenie i nadzór nad wdrażaniem zasad udzielania zamówień, w tym prowadzenie rejestru umów,
- pomoc przy ewaluacji LSR,
- wykonywanie czynności, związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
- doradztwo w zakresie ogłaszanych konkursów w ramach LSR, ze wszystkich funduszy,
- przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, EFS+, EFRROW,
- przygotowanie ogłoszeń i regulaminów naborów wniosków z PS WPR, EFS+, EFRR,
- przygotowywanie materiałów pomocniczych, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD,
- obsługa systemów informatycznych do ogłaszania i obsługi naborów (np. CSOB, SOWA EFS, WOD2021),
- wdrażanie projektów grantowych, partnerskich, w partnerstwie,
- realizacja Planu Komunikacji,
- przygotowywanie materiałów do monitoringu LSR, Planu Komunikacji, szkoleń, doradztwa,
- poszukiwanie źródeł finansowania, wnioskowanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów

	<p>realizowanych przez LGD, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, innych niż środki na zarządzanie LSR,</p> <ul style="list-style-type: none"> • archiwizowanie dokumentacji, • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wykształcenie wyższe, preferowane administracja, ekonomia, prawo</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 3 letni staż pracy przy realizacji projektów UE i dokumentów strategicznych</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat PS WPR, FEoP, • doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji dokumentów o strategicznym zasięgu regionalnym/lokalnym, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • CV, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. realizacji projektów

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none">• kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów,• prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków,• prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw,• bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw,• sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,• przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia,• ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm. oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO). <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none">• do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,• do wynagrodzenia za pracę,• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

	<p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych • pomoc pracownikom biura w realizacji ich zadań • doradztwo w zakresie ogłaszanych konkursów w ramach LSR, ze wszystkich funduszy, • przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, EFS+, EFRROW, • przygotowanie ogłoszeń i regulaminów naborów wniosków z PS WPR, EFS+, EFRR, • przygotowywanie materiałów pomocniczych, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD, • obsługa systemów informatycznych do ogłaszania i obsługi naborów (np. CSOB, SOWA EFS, WOD2021), • wdrażanie projektów grantowych, partnerskich, w partnerstwie, • realizacja Planu Komunikacji, • przygotowywanie materiałów do monitoringu LSR, Planu Komunikacji, szkoleń, doradztwa, • poszukiwanie źródeł finansowania, wnioskowanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów realizowanych przez LGD, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, innych niż środki na zarządzanie LSR, • archiwizowanie dokumentacji, • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
<p>5. Wymagania konieczne</p>	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie, pracownik socjalny, pedagogika.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 6 miesięczny staż w pracy biurowej.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat PS WPR, FEdP • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
<p>6. Wymagania pożądane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, • dobra znajomość języka angielskiego, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu

	<p>operacyjnego Windows,</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • CV, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. animacji lokalnej i współpracy**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów, • prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, • prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, • bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw, • sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia, • ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29

sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm. oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

Upewnienia do:

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

Zakres obowiązków:

- współpraca z partnerami;
- przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. broszury, foldery) w tym informacji dla prasy,
- organizacja udziału LGD w imprezach/targach/wydarzeniach zewnętrznych itp.
- przeprowadzenie konkursu na Inicjatywę lokalną,
- organizowanie animacji lokalnej w postaci m.in. imprez, eventów promocyjnych, spotkań, pikników,
- obsługa korespondencji,
- zaopatrzenie w usługi i materiały (w tym biurowe), niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura i samochodu służbowego,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obserwatoriów przyrody
- współpraca z agentami ubezpieczeniowymi,
- zapewnienie wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych w projektach realizowanych przez LGD, w tym związanych z wdrażaniem i zarządzaniem LSR,
- zamieszczanie informacji na stronie internetowej LGD,
- prowadzenie mediów społecznościowych (np. Facebook Instagram),
- przygotowywanie Biuletynów,

	<ul style="list-style-type: none"> • inicjowanie i realizacja działań na rzecz dzieci i młodzieży, • podejmowanie działań poprawiających dostępność LGD dla osób ze szczególnymi potrzebami, • doradztwo w zakresie ogłaszanych konkursów w ramach LSR, ze wszystkich funduszy, • przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, EFS+, EFRROW, • przygotowanie ogłoszeń i regulaminów naborów wniosków z PS WPR, EFS+, EFRR, • przygotowywanie materiałów pomocniczych, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD, • obsługa systemów informatycznych do ogłaszania i obsługi naborów (np. CSOB, SOWA EFS, WOD2021), • wdrażanie projektów grantowych, partnerskich, w partnerstwie, • realizacja Planu Komunikacji (w szczególności przeprowadzenie konkursu na najlepszą dofinansowaną firmę z budżetu LSR oraz przygotowanie filmów informacyjno-promocyjnych o firmach, które otrzymały dofinansowanie z budżetu LSR), • przygotowywanie materiałów do monitoringu LSR, Planu Komunikacji, szkoleń, doradztwa, • poszukiwanie źródeł finansowania, wnioskowanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów realizowanych przez LGD, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, innych niż środki na zarządzanie LSR, • archiwizowanie dokumentacji, • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
<p>5. Wymagania konieczne</p>	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie, kulturoznawstwo</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 6 miesięczny staż w pracy biurowej.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat PS WPR, FEoP, • dobra znajomość języka angielskiego, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do

	czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • CV, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. administracyjnych i doradztwa**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów, • prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, • prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, • bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw,

- sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
- przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia,
- ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) oraz Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

Uprawnienia do:

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

Zakres obowiązków:

- prowadzenie rejestru wniosków,
- kompleksowa obsługa posiedzeń Władz SLGD-TDB, w tym przygotowanie projektów uchwał i innych dokumentów oraz protokołów
- prowadzenie ewidencji Członków Stowarzyszenia i wykonywanie czynności związanych ze składkami członkowskimi
- prowadzenie rejestru interesów członków organu decyzyjnego,
- monitoring: doradztwa (przygotowanie na koniec każdego roku zestawienia oraz raportu z jakości i efektywności świadczonego doradztwa); LSR (gromadzenie, analiza ankiet monitorujących realizację LSR składanych przez beneficjentów),
- doradztwo w zakresie ogłaszanych konkursów w ramach LSR, ze wszystkich funduszy,
- przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, EFS+, EFRROW,
- przygotowanie ogłoszeń i regulaminów naborów

	<p>wniosek z PS WPR, EFS+, EFRR,</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie materiałów pomocniczych, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD, • obsługa systemów informatycznych do ogłaszania i obsługi naborów (np. CSOB, SOWA EFS, WOD2021), • wdrażanie projektów grantowych, partnerskich, w partnerstwie, • realizacja Planu Komunikacji, • przygotowywanie materiałów do monitoringu LSR, Planu Komunikacji, szkoleń, doradztwa, • poszukiwanie źródeł finansowania, wnioskowanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów realizowanych przez LGD, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, innych niż środki na zarządzanie LSR, • archiwizowanie dokumentacji, • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
<p>5. Wymagania konieczne</p>	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 6 miesięczny staż w pracy biurowej.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat PS WPR, FEdP, • znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
<p>6. Wymagania pożądane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
<p>7. Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • życiorys i list motywacyjny,

	<ul style="list-style-type: none"> oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Asystent Zarządu**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> sprawną obsługę spotkań i narad członków zarządu zarówno na poziomie organizacyjnym, jak i merytorycznym, prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw, sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia, ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o

- pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- do wynagrodzenia za pracę,
- do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Zakres obowiązków:

- współpraca z Zarządem przy opracowaniu oraz aktualizacji Lokalnej Strategii Rozwoju sporządzanie na potrzeby członków zarządu niezbędnych raportów i zestawień,
- organizowanie i uczestniczenie w posiedzeniach i naradach zarządu oraz sporządzanie protokołów ze spotkań,
- koordynowanie działań w zakresie organizacji spotkań zarządu,
- organizowanie i zapewnianie obsługi technicznej telekonferencji i wideokonferencji,
- tworzenie zestawień, raportów, analiz i prezentacji na potrzeby zarządu,
- nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych wpływających do zarządu,
- prowadzenie kalendarza spotkań członków zarządu,
- wspieranie zarządu w realizacji ich bieżących zadań,
- zapewnianie tłumaczenia dokumentacji sporządzonej w języku obcym,
- organizowanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych członków zarządu,
- obsługiwanie korespondencji firmowej kierowanej do członków zarządu,
- sporządzanie korespondencji wychodzącej od zarządu do podległych jednostek organizacyjnych i podmiotów zewnętrznych,
- wdrażanie i aktualizacja LSR,
- doradztwo w zakresie ogłaszanych konkursów w ramach LSR, ze wszystkich funduszy,
- pomoc w przygotowywaniu i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, EFS+, EFRROW,
- przygotowanie ogłoszeń i regulaminów naborów

	<p>wniosków z PS WPR, EFS+, EFRR,</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie materiałów pomocniczych, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD, • • obsługa systemów informatycznych do ogłaszania i obsługi naborów (np. CSOB, SOWA EFS, WOD2021), • wdrażanie projektów grantowych, partnerskich, w partnerstwie, • realizacja Planu Komunikacji, • przygotowywanie materiałów do monitoringu LSR, Planu Komunikacji, szkoleń, doradztwa, • poszukiwanie źródeł finansowania, wnioskowanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów realizowanych przez LGD, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, innych niż środki na zarządzanie LSR, • archiwizowanie dokumentacji, • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
<p>5. Wymagania konieczne</p>	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
<p>6. Wymagania pożądane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
<p>7. Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • CV, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
<p>8. Cechy osobowości</p>	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność,

	<ul style="list-style-type: none"> • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRAC

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. księgowości i płac**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) oraz wszystkich spraw związanych z płacami, • prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, • prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, • bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw, • sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia, • ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO). <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o

- pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- do wynagrodzenia za pracę,
- do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.
- podpisywania dokumentów o charakterze finansowo rozliczeniowym.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- rejestrowanie operacji gospodarczo – finansowych,
- analizowanie dokumentów finansowych,
- sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz

	<p>sporządzenie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających, • opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, • czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia, • rozliczanie kosztów podróży służbowych, • prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, • sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami, • sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia, • monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR, • współpracowanie przy sporządzaniu budżetów wniosków o dofinansowanie, • archiwizowanie dokumentacji • inne prace zlecone przez Dyrektora Biura LGD.
<p>5. Wymagania konieczne</p>	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe o kierunku finanse, księgowość, ekonomia.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2 letni staż pracy.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość ustawy o rachunkowości, • praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
<p>6. Wymagania pożądane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku. • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
<p>7. Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • CV, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none">• samodzielność,• systematyczność,• komunikatywność,• umiejętność analitycznego myślenia,• umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• kopie świadectw pracy lub zaświadczeń/oświadczeń o zatrudnieniu,• kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.



Warunki techniczne i lokalowe Biura LGD

Biuro SLGD „Tygiel Doliny Bugu” mieści się w budynku Zespołu Szkół w Drohiczyńcu, ul. Warszawska 51/7, 17-312 Drohiczyń. Budynek ten spełnia wszystkie wymogi techniczne, bezpieczeństwa, pożarnicze określone prawem polskim oraz jest dostosowany do osób niepełnosprawnych. Budynek znajduje się w bardzo korzystnym położeniu komunikacyjnym przy drodze krajowej nr 62. Biuro LGD jest usytuowane blisko drzwi wejściowych, głównego budynku, co umożliwia łatwe dotarcie interesantów do biura. Na ogrodzeniu szkoły i na budynku zostały zamieszczone banery oraz tablica informacyjna, w celu ułatwienia dotarcia do biura LGD. W szkole funkcjonuje stołówka, w której można zamawiać posiłki w bardzo atrakcyjnych cenach. Biuro zapewnia miejsca pracy dla 7 osób, na które przeznaczono 75,53 m² powierzchni, składa się z trzech pokoi: pokoju Prezesa, pokoju pracowników oraz sali spotkań dla ok. 12 os. z zapleczem kuchennym. Biuro wyposażone jest w meble (tj. stół, krzesła, szafy, biurka) niezbędny sprzęt biurowy i multimedialny oraz sprzęt komputerowy. Dodatkowo LGD dysponuje dwoma pomieszczeniami o powierzchni 5 m² i 12 m² z przeznaczeniem na archiwum. Większe spotkania np. Walne posiedzenia odbywać się będą w Sali konferencyjnej Zespołu Szkół.

Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” zapewniają możliwość obsługi interesantów, archiwizowania dokumentów i organizacji potkań.

Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny jakości i efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa

I. ZASADY ŚWIADCZENIA DORADZTWA.

1. Doradztwo jest świadczone przez pracowników LGD w Biurze LGD lub w innym miejscu wcześniej ustalonym z Dyrektorem Biura LGD.
2. Doradztwo może być świadczone osobiście, telefonicznie, mailowo lub innej formie.
3. Każdą formę doradztwa pracownik odnotowuje w rejestrze doradztwa, wskazując w nim formę, w jakiej odbyło się doradztwo.
4. Doradztwo osobiste, wymaga podpisu osoby, której było świadczone, w pozostałych wypadkach taki podpis nie jest obowiązkowy.
5. Doradztwo w biurze świadczone jest w godzinach pracy Biura LGD określonych w Regulaminie Biura LGD.
6. Czas trwania doradztwa jest ustalany indywidualnie przez doradcę z osobą chcącą skorzystać z doradztwa w zależności od zakresu tematu i potrzeby.
7. Doradca może wystawić zaświadczenie z przeprowadzonego doradztwa w zakresie wniosku o dofinansowanie, który osoba/podmiot zamierza złożyć w danym naborze.
8. Warunkiem wydania takiego zaświadczenia jest korzystanie z doradztwa osobiście, w zakresie wniosku, który planuje się złożyć w danym naborze do LGD, w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed zakończeniem danego konkursu.
9. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 8 zawiera numer konkursu ogłaszanego przez LGD, tytuł operacji, cel operacji w ramach którego świadczone jest doradztwo (wydane zaświadczenie posiada identyczny numer konkursu co w ogłoszeniu, tytuł złożonego wniosku oraz cel operacji). W przypadku os. prawnych korzystających z doradztwa zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik do zasad świadczenia doradztwa oraz opisu metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.
10. Doradca ma prawo odmówić udzielenia doradztwa, jeśli w danym czasie udziela innej osobie doradztwa. W takim przypadku osoba zainteresowana ma możliwość umówienia się na inny wolny termin u danego doradcy lub innego.
11. Na usługę doradczą można umawiać się osobiście, telefonicznie bądź mailowo.
12. Doradca nie wypełnia wniosku o dofinansowanie ani załączników.
13. Doradca nie odpowiada za treści zamieszczone we wniosku o dofinansowanie czy załącznikach.
14. Osoba korzystająca z doradztwa ma prawo do uzyskania rzetelnej informacji.

II. POMIAR JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW LGD DORADZTWA.

1. POMIAR JAKOŚCI ŚWIADCZONEGO DORADZTWA.

Metodami pomiaru jakości świadczonego doradztwa są ankiety oraz przygotowany z nich raport. Na stanowiskach pracy związanych z udzielaniem doradztwa, określa się sposób pomiaru jakości udzielanego doradztwa według poniższych zasad:

- 1) Kierownik ds. Projektów przygotowuje narzędzia monitorujące jakość świadczonego doradztwa, obejmujące aspekty związane z wiedzą, jakością komunikacji z doradcą; sposobem przekazywania informacji oraz inne narzędzie pomiaru jakości (ankieta) musi być zatwierdzona przez Dyrektora Biura LGD,
- 2) po każdym spotkaniu beneficjent wypełnia anonimową ankietę, w której będzie wskazana osoba świadcząca doradztwo,
- 3) specjalista ds. administracji i doradztwa przygotowuje na koniec każdego roku zestawienie z zebranych ankiet oraz raport z jakości i efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników Biura LGD,
- 4) Dyrektor Biura LGD na najbliższym posiedzeniu Zarządu przedstawia zebranym raport z jakości i efektywności świadczonego doradztwa,
- 5) Członkowie Zarządu na podstawie raportu badają jakość pracy każdego doradcy oraz wydają stosowne zalecenia co do każdej osoby, podjęte decyzje odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

2. POMIAR EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO DORADZTWA.

Metodą pomiaru efektywności świadczonego doradztwa jest badanie liczby osób/podmiotów, które złożyły wniosek po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, dla którego wydano zaświadczenie o udzielonym doradztwie. Określa się sposób pomiaru efektywności udzielanego doradztwa według poniższych zasad:

- 1) Kierownik ds. Projektów przygotowuje narzędzia monitorujące efektywność świadczonego doradztwa, które muszą być zatwierdzone przez Dyrektora Biura,
- 2) po każdym naborze wniosków specjalista ds. administracji i doradztwa wprowadza dane do narzędzi monitorujących efektywność, powinien przy tym korzystać z rejestrów świadczonego doradztwa,
- 3) specjalista ds. administracji i doradztwa przygotowuje na koniec każdego roku zestawienie wyników konkursów do świadczonego doradztwa przez pracowników, które przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura LGD,
- 4) specjalista ds. administracji i doradztwa opracowuje raport z zebranego materiału i na najbliższym posiedzeniu Zarządu przedstawia zebranym raport z jakości i efektywności świadczonego doradztwa,
- 5) Członkowie Zarządu na podstawie raportu badają efektywność pracy każdego doradcy oraz wydają stosowne zalecenia co do każdej osoby, podjęte decyzje odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

Załącznik nr 1 do zasad świadczenia doradztwa oraz opisu metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa

Data udzielonego doradztwa

Zaświadczenie o udzielonym doradztwie

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” zaświadcza, iż

.....
.....

(imię i nazwisko/nazwa podmiotu¹)

korzystał/a z doradztwa osobiście w:

.....
(należy wpisać miejsce).

Doradztwo dotyczyło:

1) konkursu nr.....

2) tytułu operacji/ projektu².....
.....
.....

3) cel operacji/projektu²
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby świadczącej doradztwo)

¹ W przypadku os. prawnych korzystających z doradztwa zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.

² niewłaściwe skreślić

Zasady pomiaru jakości działań komunikacyjnych

Zasady dotyczą wszystkich pracowników Biura LGD, którzy mają w zakresie obowiązków realizację Planu Komunikacji. Pracownik odpowiedzialny za dane przedsięwzięcie monitoruje i podaje wartość osiągniętych wskaźników poszczególnych działań oraz zbiera ankiety od uczestników, sporządza zestawienie ankiet i przekazuje dla Kierownika ds. projektów, który sporządza coroczny Raport z monitoringu osiąganych wskaźników i efektów z realizacji działań komunikacyjnych. Wobec podejmowanych działań stosowane będą następujące **metody pomiaru jakości realizowanego wsparcia:**

**Wydarzenia animacji lokalnej m.in: szkolenia/wizyty studyjne/
warsztaty/targi/eventy:**

pomiar ilościowy: ilość zorganizowanych wydarzeń, ilość uczestników

pomiar jakościowy: ogólna ocena wydarzenia, ocena prowadzącego, ocena materiałów szkoleniowych, ocena strony organizacyjnej

**Wydarzenia animacji lokalnej m.in: wydawnictwa/ogłoszenia/prowadzenie
strony www:**

Pomiar ilościowy: prowadzenie strony internetowej, portali społecznościowych, artykuły i ogłoszenia, mailing, biuletyn półroczny, konkurs na najlepszą dofinansowaną firmę z budżetu LSR, filmy informacyjno-promocyjne o firmach, które otrzymały dofinansowanie z budżetu LSR.

Pomiar jakościowy: wzrost poziomu rozpoznawalności LGD i jej oferty w ramach LSR

Pomiar jakości przeprowadzany będzie przez Kierownika ds. projektów na podstawie przygotowanych narzędzi (m.in. ankiety, dokumentacja przedsięwzięć, listy obecności, obserwacja uczestnicząca), zatwierdzonych przez Dyrektora biura. Wyniki monitoringu przedkładane będą Dyrektorowi do oceny pracowniczej i wprowadzania ew. zmian/usprawnień w w/w zakresie.

Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD

I. Plan szkoleń dla członków/członkiń organu decyzyjnego w zakresie niezbędnym do zadań wynikających z ich kompetencji – RADY opiera się o następujące założenia:

1. Przed przeprowadzeniem pierwszej oceny wniosków członkowie Rady przejdą szkolenie z zakresu: Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR, w tym lokalnych kryteriów wyboru operacji, Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych, w tym kryteria wyboru grantobiorców wypełniania kart oceny, Regulaminu Rady, LSR m.in. celów, przedsięwzięć i wskaźników,
2. Po każdorazowej istotnej zmianie: Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR w tym lokalnych kryteriów wyboru operacji, Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych, w tym kryteria wyboru grantobiorców kart oceny, Regulaminu Rady, LSR członkowie Rady przejdą szkolenie,
3. Członkowie Rady każdorazowo przejdą szkolenie przed przeprowadzeniem pierwszej oceny wniosków z poszczególnych funduszy.

Harmonogram szkoleń członków Rady LGD w ramach LSR na lata 2014-2020

Lp.	Rok	Ilość osobodni szkoleń
1.	2016	56
2.	2017	23
3.	2018	16
4.	2019	16
5.	2020	0
6.	2021	0
7.	2022	0
8.	2023	0
Razem		111

Harmonogram szkoleń członków Rady w ramach LSR na lata 2023-2027

Lp.	Rok	Ilość osobodni
-----	-----	----------------

		szkoleń
1.	2024	0
2.	2025	8
3.	2026	24
4.	2027	16
Razem		48

II. Plan szkoleń pracowników Biura LGD w zakresie niezbędnym do zadań wynikających z ich kompetencji opiera się o następujące założenia:

1. Każdy pracownik będzie brał udział w szkoleniach, warsztatach, wyjazdach studyjnych itp. bezpłatnych m.in. dotyczących wdrażania programów FE dP, PS WPR organizowanych np. przez Urząd Marszałkowski czy ARIMR.
2. Pracownicy, którzy mają w zakresie obowiązków doradztwo, przejdą szkolenie z budowy planu ekonomicznego operacji, płatne lub bezpłatne.
3. Pracownicy będą mogli uczestniczyć w szkoleniach, warsztatach wyjazdach studyjnych itp. płatnych o różnej tematyce, powiązanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych. Pracodawca będzie kierował danego pracownika w zależności od potrzeby.

Harmonogram szkoleń pracowników Biura LGD w ramach LSR na lata 2014-2020.

Lp.	Rok	Ilość osobodni szkoleń
1.	2016	135
2.	2017	60
3.	2018	46
4.	2019	26
5.	2020	12
6.	2021	29
7.	2022	2
8.	2023	6
Razem		316

Harmonogram szkoleń pracowników Biura LGD w ramach LSR na lata 2023-2027.

Lp.	Rok	Ilość osobodni szkoleń
1.	2024	37
2.	2025	11
3.	2026	9
4.	2027	9
Razem		66

Plan szkoleń jest dokumentem, który podlega ewaluacji, oraz monitoringowi bieżącemu.

Zasady udzielania zamówień w Stowarzyszeniu „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”

Preambuła

1. Zasady określają wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Niniejsze Zasady stosuje się do wszystkich zamówień realizowanych przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dla zamówień realizowanych ze środków zewnętrznych, stosuje się procedury wyboru wykonawców wymagane przez instytucję udzielającą dofinansowania, o ile takie istnieją, z zastrzeżeniem, że jeżeli procedury te mają zastosowanie dla zamówień powyżej 50 000,00 zł netto, to wyboru Wykonawcy dokonuje się wg zasad określonych przez instytucję udzielającą dofinansowania.

§1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się biorąc pod uwagę dotychczas zrealizowane zamówienia danego rodzaju. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu budowlanego.
2. Szacując wartość zamówienia, sumujemy wydatki tego samego rodzaju, w obrębie pojedynczego projektu, mając na względzie tożsamość przedmiotową (podobieństwo funkcji technicznych i gospodarczych), tożsamość podmiotową (możliwość realizacji zamówienia przez jednego wykonawcę) i tożsamość czasową (planowana realizacja zamówień w zbliżonym czasie, w znanej perspektywie czasowej).

§2

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Udzielenie zamówienia o szacowanej wartości powyżej kwoty 50.000,00 zł netto należy poprzedzić rozeznaniem z zastosowaniem min. jednego rozwiązania: telefonicznie, e-mailem, pisemnie, strona internetowa LGD lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
3. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku decyduje Zamawiający, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.

4. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
5. Niniejszych zasad nie stosuje się do:
 - a) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto,
 - b) zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), zwanej dalej: „Pzp”,
 - c) zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 Pzp,
 - d) zamówień udzielanych zgodnie z przepisami prawa innymi niż Pzp, na podstawie których wyłącza się stosowanie Pzp,
 - e) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 407, z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2021 r. poz. 541, z późn. zm.) do realizacji projektu hybrydowego,
 - f) zamówień, których przedmiotem są usługi wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (z wyłączeniem usług świadczonych w placówkach wsparcia dziennego i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego), sąsiedzkie usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, usługi asystenckie – świadczone osobiście przez osoby wskazane lub zaakceptowane przez uczestnika projektu.
 - g) sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów realizacji projektu sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów realizacji projektu,
 - h) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej,
o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

- i) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
 - j) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - k) zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - l) zamówień udzielanych przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
 - m) przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Pzp w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie,
 - n) zamówień udzielanych wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszymi Zasadami na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat),
 - o) przypadku udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszymi zasadami zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
6. Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania niniejszych Zasad nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem niniejszych Zasad jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.

§3

1. Zamówienie, o którym mowa w §2 ust. 2, należy zarejestrować w rejestrze umów dotyczących zamówień, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Dokumenty związane z przeprowadzoną procedurą wyboru Wykonawcy przechowywane są w Biurze LGD.

§4

Postanowienia końcowe

4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura LGD.

5. Wzór rejestru umów stanowi załącznik nr 1 do Zasady udzielania zamówień w Stowarzyszeniu „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”

Załącznik nr 1 do Zasady udzielania zamówień w Stowarzyszeniu „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”

Wzór rejestru umów

Lp.	Nazwa kontrahenta	Nr umowy	Termin realizacji	Nazwa zadania	kwota	uwagi

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Wiceprezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Teresa Olszewska