



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do
Uchwały Nr 2/2025/Z
Zarządu Stowarzyszenia „Wrota Karpat”
z dnia 27 marca 2025 r.

REGULAMIN BIURA Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Biuro Stowarzyszenia „Wrota Karpat” utworzone zostało do obsługi administracyjnej Stowarzyszenia „Wrota Karpat” w oparciu o Art. 4 ust. 3 oraz Art. 25 ust. 3 Statutu Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
2. Regulamin Biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat” (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Wrota Karpat”

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.

§ 3

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

§ 4

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy Regulamin.

§ 5

Biuro używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę z oznaczeniem formy prawnej wykonywanej działalności, siedzibę i adres oraz numer NIP i KRS oraz pieczętek imiennych pracowników.

Rozdział II Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura

§ 6

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - Dyrektor/Dyrektorka biura,
 - Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki biura,
 - Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania i monitoringu LSR,
 - Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych,
 - Specjalista/Specjalistka ds. informacji i wdrażania LSR,

- Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych,
- Specjalista/Specjalistka ds. informatycznych,

2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 7

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora/Dyrektorki Biura, obowiązki Dyrektora/Dyrektorki Biura pełni Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura, a w przypadku nieobecności Dyrektora/Dyrektorki Biura i Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura jednocześnie, pełni Prezes/Prezeska Zarządu lub wskazany przez Prezesa/Prezeskę członek/członkini Zarządu.
3. Na wniosek Dyrektora/Dyrektorki Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
4. W Biurze istnieje możliwość powiększenia liczby zatrudnionych pracowników/pracownic lub realizacji zadań przez zlecenia w razie zaistniałych zdiagnozowanych potrzeb. Dyrektor/Dyrektorka Biura zgłasza potrzebę dodatkowego zatrudnienia Zarządowi.
5. Osoby odbywające staż w Stowarzyszeniu „Wrota Karpat” mogą być zatrudnione w biurze LGD po stażu bez postępowania konkursowego na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 8

1. Dyrektor/Dyrektorka Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Dyrektor/Dyrektorka Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia.

§ 9

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
2. Do obowiązków Dyrektora/Dyrektorki Biura należy także wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 10

Szczegółowy zakres odpowiedzialności i zadań poszczególnych pracowników/pracownic wraz z opisem poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Pracownicy/pracownice Biura posługują się pieczęciami imiennymi.

§ 12

Pracownicy/pracownice Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 13

Pracownicy/pracownice mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach podnoszących ich kompetencje organizowanych przez pracodawcę zgodnie z planem szkoleń uchwalonym przez Zarząd.

§ 14

Pracownicy biura na podstawie protokołu przekazania mogą otrzymać klucze do pomieszczeń biura LGD. W wypadku dłuższej nieobecności pracownik ma obowiązek przekazać klucze Dyrektorowi biura lub przedstawicielowi Zarządu.

§ 15

Pracownicy biura korzystają z biura w wyznaczonych godzinach pracy, a w momencie uzasadnionej potrzeby zgłaszają Dyrektorowi/Dyrektorce biura potrzebę pracy w biurze poza wyznaczonymi godzinami pracy.

§ 16

Dyrektor/Dyrektorka biura może korzystać z biura w każdej porze bez konieczności ustalania tego faktu.

§ 17

Pracownicy/pracownice Biura LGD zobowiązani/ne są do świadczenia bezpłatnego doradztwa w zakresie realizacji LSR. Szczegółowy zakres doradztwa oraz oceny jego efektywności określa załącznik nr 2 do Regulaminu biura.

§ 18

1. Każdemu zainteresowanemu/zainteresowanej przysługuje prawo dostępu do informacji znajdujących się w posiadaniu Stowarzyszenia, które obejmuje w szczególności:
 - 1) Uprawnienie do uzyskania informacji,
 - 2) Uprawnienie do wglądu do dokumentów urzędowych wytworzonych w związku z działalnością Stowarzyszenia,
 - 3) Uprawnienie do wstępu na posiedzenia organów Stowarzyszenia.
2. Biuro zobowiązane jest do niezwłocznego udostępniania osobie zainteresowanej informacji znajdujących się w posiadaniu Stowarzyszenia.
3. Udostępnianie informacji publicznej następuje z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i w oparciu o obowiązującą w Stowarzyszeniu Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
4. Biuro zamieszcza i aktualizuje na stronie internetowej Stowarzyszenia Statut i dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Stowarzyszeniu.
5. Na stronie internetowej Stowarzyszenia zamieszcza się także informację o ogłoszeniu o naborze oraz wszelkie wymagane przepisami dokumenty związane z naborami wniosków. Szczegółowe zasady publikacji tych dokumentów regulują obowiązujące w Stowarzyszeniu procedury naborów.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika/pracownicy

§ 19

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracownika/pracownicę, który/a podejmuje pracę z zakresem jego/jej obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 4) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników/pracownic oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą,
 - 9) przestrzegać zapisów KPP oraz KPON,
 - 10) stosować wytyczne zawarte w politykach horyzontalnych UE.
2. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników/pracownice zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) wydawania pracownikom/pracownicom 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/pracownic oraz ich egzekwowania.

§ 20

1. Pracownik/pracownica jest obowiązany/a wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika/pracownicy należy w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzegać zapisów KPP oraz KPON,
 - 8) stosować wytyczne zawarte w politykach horyzontalnych UE.
3. Pracownik/pracownica ma prawo do:
 - 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik/pracownica pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników/pracownic zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik/pracownica określają w indywidualnych umowach o pracę.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika/pracownicy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi/pracownicy innego dnia wolnego.

§ 22

1. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 8.00, a zakończenie o godzinie 16.00
2. Swoją obecność w pracy pracownik/pracownica potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracownika/pracownicy wykonującego/cej czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownik/pracownica ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanych czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.
5. Zarząd Stowarzyszenia może podjąć decyzję o częściowej pracy w trybie zdalnym bądź o częściowej pracy w systemie zadaniowym.

Rozdział V

Zasady zatrudniania i wynagradzania

§ 23

Nabór pracowników/pracownic do biura LGD odbywa się na podstawie obowiązującej procedury rekrutacji pracowników/pracownic. Szczegółowo procedura zatrudnienia pracowników/pracownic została określona w załączniku załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Pracownicy/pracownice otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego ustala Zarząd Stowarzyszenia
3. Awansu na wyższe stanowiska dokonuje pracodawca.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, w ostatnim dniu miesiąca, nie później niż do 7. dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Za pisemną zgodą pracownika/pracownicy wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy lub gotówką.

Rozdział VI

Urlop wypoczynkowy

§ 25

1. W każdym roku kalendarzowym pracownikom/pracownicom biura przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w określonym wynikającego z Kodeksu Pracy.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dniami pracy zgodnie z obowiązującym pracowników/pracownice rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
3. Zgodnie z Kodeksem Pracy pracownikowi/pracownicy wychowującemu/cej przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Delegacje

§ 26

1. Rozliczenie delegacji dla pracowników/pracownic biura Stowarzyszenia oraz członków/członkiń organów Stowarzyszenia zatwierdza Prezes. Rozliczenie delegacji dla Prezesa Stowarzyszenia zatwierdza Wiceprezes.
2. Rozliczenie delegacji następuje raz na kwartał bądź w razie potrzeby częściej jeżeli sytuacja finansowa na to pozwala.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Wszystkie podróże członków/członkiń organów LGD oraz pracowników/pracownic biura na obszarze objętym LSR oraz poza obszarem traktowane są jako delegacje. Ich rozliczanie dokonywane jest na drukach delegacji.
5. Dopuszcza się rozliczanie delegacji z miejsca zamieszkania, jeśli wyjazd służbowy rozpoczyna się w miejscu zamieszkania, z pominięciem biura.

Rozdział VIII Premie

§ 27

Za wykonanie dodatkowej pracy wykraczającej poza zakres obowiązków pracownikowi/pracownicy przysługuje premia. Szczegółowy zakres premii określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 28

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami/pracownicami Biura.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia „Wrota Karpat”*

Opis stanowisk w Biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Zgodnie ze Strukturą organizacyjną Biura zawartą w § 6 Regulaminu biura określa się podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na następujących stanowiskach.

I. Dyrektor/Dyrektorka biura wykonuje czynności związane z zarządzaniem sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem. Dyrektor/Dyrektorka biura może wykonywać wymienione czynności w ramach wdrażania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021 – 2027. Do zakresu czynności Dyrektora/Dyrektorki biura należy:

- 1) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu;
- 2) Realizacja zadań określonych przez Zarząd;
- 3) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
- 4) Współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR;
- 5) Organizacja logistyczna prac organów Stowarzyszenia;
- 6) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu, Rady decyzyjnej Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej;
- 7) Obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady decyzyjnej Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej;
- 8) Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia, prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów

- Stowarzyszenia, sporządzanie Analiz i raportów dotyczących udzielanego przez biuro doradztwa;
- 9) Nadzór nad wdrażaniem – zgodnie z harmonogramem – LSR;
 - 10) Nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego;
 - 11) Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 12) Nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu operacji realizowanych przez Stowarzyszenie;
 - 13) Opracowywanie projektów zmian i aktualizacja strategicznych dokumentów Stowarzyszenia (LSR, statut, regulaminy organizacyjne, procedury);
 - 14) Nadzór oraz świadczenie doradztwa w zakresie udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków w realizacji LSR;
 - 15) Opracowanie projektów dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem naborów i konkursów;
 - 16) Nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu prowadzonych operacji;
 - 17) Nadzór nad monitoringiem i kontrola projektów realizowanych przez beneficjentów;
 - 18) Organizacja pracy Biura oraz nadzór nad jego pracownikami/pracownicami poprzez planowanie oraz koordynowanie ich pracy;
 - 19) Uczestniczenie w rekrutacji kandydatów/kandydatek na wolne stanowiska w Biurze Stowarzyszenia;
 - 20) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników/pracownic Biura;
 - 21) Przygotowanie oraz współuczestniczenie w szkoleniach;
 - 22) Nadzór nad prowadzeniem korespondencji;
 - 23) Koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia oraz współpraca z przedstawicielami mediów;
 - 24) Aktywizowanie społeczności lokalnej na obszarze działalności LGD;
 - 25) Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
 - 26) Nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji Stowarzyszenia;
 - 27) Realizacja zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione organy kontrolne;
 - 28) Redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych;
 - 29) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
 - 30) Udział w spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
 - 31) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
 - 32) Nadzór nad właściwym utrzymaniem i zabezpieczeniem siedziby Biura Stowarzyszenia;
 - 33) Realizacja innych zadań powierzonych przez Zarząd.

Dyrektor/Dyrektorka Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania;
- 2) prowadzenia zarządzania sprawami Stowarzyszenia;
- 3) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
- 4) podpisywania bieżącej korespondencji;
- 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami;
- 6) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 7) organizowania konferencji prasowych;
- 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura LGD z powodu choroby, urlopu itd. obowiązki Dyrektora Biura wykonuje Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki biura.

II. Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki biura wykonuje czynności związane z prawidłowym wdrażaniem LSR. Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki biura może wykonywać wymienione czynności w ramach wdrażania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021 – 2027. Do zakresu czynności Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki biura należy:

- 1) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu;
- 2) Realizacja zadań określonych przez Zarząd;
- 3) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
- 4) Współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR;
- 5) Organizacja logistyczna prac organów Stowarzyszenia;
- 6) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu, Rady decyzyjnej Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej;
- 7) Obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady decyzyjnej Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej;
- 8) Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia, prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia, sporządzanie Analiz i raportów dotyczących udzielanego przez biuro doradztwa;
- 9) Koordynacja wdrażania – zgodnie z harmonogramem – LSR;
- 10) Koordynacja realizacji planu rzeczowo-finansowego;
- 11) Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) Koordynacja obsługi wniosków i nad prowadzenia monitoringu operacji realizowanych przez Stowarzyszenie;
- 13) Opracowywanie projektów zmian i aktualizacja strategicznych dokumentów Stowarzyszenia (LSR, statut, regulaminy organizacyjne, procedury);
- 14) Koordynacja świadczenia doradztwa w zakresie udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków w realizacji LSR;
- 15) Opracowanie projektów dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem naborów i konkursów;
- 16) Koordynacja obsługi wniosków i nad prowadzenia monitoringu prowadzonych operacji;
- 17) Koordynacja monitoringu i kontrola projektów realizowanych przez beneficjentów;
- 18) Organizacja pracy Biura oraz nadzór nad jego pracownikami/pracownicami poprzez planowanie oraz koordynowanie ich pracy;
- 19) Uczestniczenie w rekrutacji kandydatów/kandydatek na wolne stanowiska w Biurze Stowarzyszenia;
- 20) Koordynacja działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników/pracownic Biura;
- 21) Przygotowanie oraz współuczestniczenie w szkoleniach;
- 22) Koordynacja prowadzenia korespondencji;
- 23) Koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia oraz współpraca z przedstawicielami mediów;
- 24) Aktywizowanie społeczności lokalnej na obszarze działalności LGD;
- 25) Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
- 26) Koordynacja prawidłowego archiwizowania dokumentacji Stowarzyszenia;
- 27) Realizacja zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione organy kontrolne;
- 28) Redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych;
- 29) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
- 30) Udział w spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- 31) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;

- 32) Koordynacja właściwego utrzymania i zabezpieczenia siedziby Biura Stowarzyszenia;
- 33) Realizacja innych zadań powierzonych przez Zarząd.

Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura jest upoważniony w szczególności do czynności przypisanych Dyrektorowi/Dyrektorce biura podczas jego nieobecności, tj.:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania;
- 2) prowadzenia zarządzania sprawami Stowarzyszenia;
- 3) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
- 4) podpisywania bieżącej korespondencji;
- 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami;
- 6) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 7) organizowania konferencji prasowych;
- 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.

III. Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania i monitoringu LSR wykonuje czynności związane z prawidłowym wdrażaniem LSR. Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania i monitoringu LSR może wykonywać wymienione czynności w ramach wdrażania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021 – 2027. Do zakresu czynności Specjalisty/Specjalistki ds. wdrażania i monitoringu LSR należy:

- 1) Obsługa administracyjna Biura Stowarzyszenia;
- 2) Wykonywanie prac wynikających z obsługi administracyjnej związanej z naborami wniosków, w tym przygotowanie dokumentacji;
- 3) Pomoc beneficjentom w zakresie wypełniania wniosków o przyznanie pomocy oraz uzupełnień i wyjaśnień w ich zakresie;
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 5) Prowadzenie monitoringu realizacji projektów beneficjentów;
- 6) Archiwizacja dokumentów związanych z naborami wniosków;
- 7) Współorganizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu Stowarzyszenia „Wrota Karpat”;
- 8) Obsługa logistyczna monitoringu i ewaluacji wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 9) Świadczenie doradztwa w zakresie udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków;
- 10) Aktywizowanie społeczności lokalnej na obszarze działalności LGD;
- 11) Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD zgodnie z przyjętym planem działania;
- 12) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia;
- 13) Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach;
- 14) Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez prezesa Zarządu;
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z realizacji LSR.

Zakres uprawnień Specjalisty/Specjalistki ds. wdrażania i monitoringu LSR:

- 1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania;
- 2) potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych, księgowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców;
- 3) przygotowanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji;
- 4) odbiór korespondencji.

IV. Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych wykonuje czynności związane prawidłowym i bieżącym prowadzeniem księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowym dokonaniem rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należyta starannością. Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych podlega służbowo Zarządowi i jest zobowiązany/na do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości oraz przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych może zostać zatrudniony/na na umowę zlecenie. Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych może wykonywać wymienione czynności w ramach wdrażania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021 – 2027. Do zakresu czynności Specjalisty/Specjalistki ds. kadrowo-księgowych należy:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń osobowych z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło, a także wszelkie rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 2) Ewidencja finansowych aspektów działalności statutowej i pozastatutowej Stowarzyszenia oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS;
- 5) Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne;
- 6) Sporządzanie list płac;
- 7) Regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań;
- 8) Prowadzenie rachunku bankowego;
- 9) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia;
- 10) Realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
- 11) Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 12) Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej, formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu;
- 14) Prowadzenie spraw kadrowych;
- 15) Świadczenie doradztwa w zakresie udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków.

Do zakresu uprawnień na stanowisku pracy Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych należy reprezentowanie Stowarzyszenia przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy.

V. Specjalista/Specjalistka ds. informacji i wdrażania LSR wykonuje czynności związane z prawidłowym wdrażaniem LSR. Specjalista/Specjalistka ds. informacji i wdrażania LSR może wykonywać wymienione czynności w ramach wdrażania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021 – 2027. Do zakresu czynności Specjalisty/Specjalistki ds. informacji i wdrażania LSR należy:

- 1) Prowadzenie działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD zgodnie z przyjętym planem działania, tj. obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych Stowarzyszenia od strony merytorycznej oraz technicznej;
- 2) Obsługa techniczna urządzeń teleinformatycznych;
- 3) Obsługa administracyjna Biura Stowarzyszenia;

- 4) Wykonywanie prac wynikających z obsługi administracyjnej związanej z naborami wniosków, w tym przygotowanie dokumentacji;
- 5) Archiwizacja dokumentów związanych z naborami wniosków;
- 6) Współorganizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu Stowarzyszenia „Wrota Karpat”;
- 7) Świadczenie doradztwa w zakresie udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków;
- 8) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia;
- 9) Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach;
- 10) Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych;
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez prezesa Zarządu;
- 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z realizacji LSR.

Zakres uprawnień Specjalisty/Specjalistki ds. informacji i wdrażania LSR:

- 1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania;
- 2) potwierdzanie zgodność dokumentów finansowych, księgowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców;
- 3) przygotowanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji;
- 4) odbiór korespondencji.

VI. Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych wykonuje czynności związane z prawidłowym wdrażaniem LSR. Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych może wykonywać wymienione czynności w ramach wdrażania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021 – 2027. Do zakresu czynności Specjalisty/Specjalistki ds. administracyjnych należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Biura;
- 2) Dbłość o porządek i estetykę w przestrzeni biurowej i socjalnej;
- 3) Rzetelne informowanie o działaniach biura i organów Stowarzyszenia, gromadzenie dokumentacji i monitoringu doradztwa;
- 4) Prowadzenie ewidencji korespondencji, dbłość o poprawne jej gromadzenie;
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, podróży służbowych;
- 6) Pomoc w organizacji naborów wniosków;
- 7) Udzielanie doradztwa ogólnego;
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;
- 9) Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia;
- 10) Zaopatrzenie Biura w materiały eksploatacyjne;
- 11) Obsługa techniczna spotkań;
- 12) Sprawowanie pieczy nad sprzętem Stowarzyszenia oraz nad jego udostępnianiem;
- 13) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora/Dyrektorkę Biura.

Zakres uprawnień Specjalisty/Specjalistki ds. administracyjnych:

- 1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania;
- 2) potwierdzanie zgodność dokumentów finansowych, księgowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców;
- 3) przygotowanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji;
- 4) odbiór korespondencji.

VII. Specjalista/Specjalistka ds. informatycznych wykonuje czynności związane z wdrażaniem LSR. Specjalista/Specjalistka ds. informatycznych może wykonywać wymienione czynności w ramach wdrażania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021 – 2027. Do zakresu czynności Specjalisty/Specjalistki ds. informatycznych należy:

- 1) Administrowanie siecią komputerową LGD;
- 2) Administrowanie serwerem LGD;
- 3) Administrowanie sprzętem komputerowym;
- 4) Administrowanie infrastruktury sieciowej;
- 5) Konfiguracja urządzeń sieciowych;
- 6) Administrowanie oprogramowaniem;
- 7) Serwis sieci komputerowej;
- 8) Serwis sprzętu komputerowego;
- 9) Serwis urządzeń mobilnych;
- 10) Serwis sieci telefonicznej wraz z centralą telefoniczną;
- 11) Serwis sprzętu poligraficznego;
- 12) Archiwizacja danych;
- 13) Regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych;
- 14) Publikacja treści na stronie WWW;
- 15) Przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci;
- 16) Udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej;
- 17) Współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w LGD;
- 18) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej;
- 19) Przeprowadzanie doraźnych szkoleń;
- 20) Ocena nadesłanych przez firmy ofert na sprzęt i oprogramowanie;
- 21) Udział w posiedzeniach Rady Decyzyjnej Stowarzyszenia „Wrota Karpat” jako wsparcie techniczne przy obsłudze systemów informatycznych dedykowanych obsłudze wniosków o przyznanie pomocy.

Zakres uprawnień Specjalisty/Specjalistki ds. informatycznych:

- 1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, szczególnie w sprawach dotyczących obsługi informatycznej pracy biura oraz w kwestiach uzgadniania wstępnych warunków dotyczących zakupów produktów i usług teleinformatycznych.

Opis stanowisk pracy, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych wobec pracowników/pracownic biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Stanowisko Pracy:	Dyrektor/Dyrektorka biura
Bezpośredni przełożony	Zarząd Stowarzyszenia
Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe; 2) Staż pracy minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym w instytucji związanej z pozyskiwaniem Funduszy Unijnych; 3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych; 4) Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem; 5) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE; 6) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością Stowarzyszenia „Wrota Karpat”; 7) Prawo jazdy kat. B.	
Mile widziane: 1) Wykształcenie wyższe menedżerskie; 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;	

3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.
<i>Wymagane i mile widziane kwalifikacje, doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>

Stanowisko Pracy:	Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki biura
Bezpośredni przełożony	Dyrektor/Dyrektorka biura
Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe; 2) Staż pracy minimum 3 lata; 3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych; 4) Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem. 5) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE; 6) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością Stowarzyszenia „Wrota Karpat”; 7) Prawo jazdy kat. B.	
Mile widziane: 1) Wykształcenie wyższe menadżerskie 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;	
<i>Wymagane i mile widziane kwalifikacje, doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

Stanowisko Pracy:	Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania i monitoringu LSR
Bezpośredni przełożony	Dyrektor/Dyrektorka biura
Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe; 2) Doświadczenie zawodowe minimum 3 lata; 3) Znajomość problematyki oraz minimum roczne doświadczenie w zakresie realizacji projektu „LEADER” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich; 4) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością lokalnych grup działania; 5) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi; 6) Prawo jazdy kat. B.	
Mile widziane: 1) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii;	

- 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
- 4) Doświadczenie we współpracy z samorządami;
- 5) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny);
- 6) Znajomość tematyki PS WPR 2023 – 2027 oraz FEM 2021 – 2027.

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

Stanowisko Pracy:	Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych
Bezpośredni przełożony	Dyrektor/Dyrektorka biura
Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata w zakresie realizacji projektu „LEADER” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich; 3) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością lokalnych grup działania 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi, 5) Prawo jazdy kat. B.	
Mile widziane: 1) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 4) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny).	
<i>Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

Stanowisko Pracy:	Specjalista/Specjalistka ds. informacji oraz wdrażania LSR
Bezpośredni przełożony	Dyrektor/Dyrektorka biura
Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe, ale dopuszcza się wykształcenie średnie w przypadku, gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym ze stanowiskiem pracy 2) Znajomość problematyki lub doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE 3) Znajomość specyfiki działalności lokalnych grup działania; 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi; 5) Prawo jazdy kat. B.	

Mile widziane:

- 1) Wykształcenie bądź doświadczenie w zakresie administracji, ekonomii lub informatyki (mile widziane doświadczenie w obsłudze systemów komputerowych oraz zarządzaniu stronami www);
- 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
- 4) Doświadczenie we współpracy z samorządami;
- 5) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny);
- 6) Znajomość tematyki PS WPR 2023 – 2027 oraz FEM 2021 – 2027.

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

Stanowisko Pracy:	Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych
Bezpośredni przełożony	Dyrektor/Dyrektorka biura
Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe, ale dopuszcza się wykształcenie średnie w przypadku, gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym ze stanowiskiem pracy; 2) Minimum 2 lata doświadczenie pracy w biurze lub na podobnym stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat); 3) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi; 4) Obsługa urządzeń biurowych; 5) Prawo jazdy kat. B.	
Mile widziane: 1) Wykształcenie bądź doświadczenie w zakresie administracji, ekonomii; 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 4) Doświadczenie we współpracy z samorządami; 5) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny); 6) Znajomość tematyki PS WPR 2023 – 2027 oraz FEM 2021 – 2027; 7) Bardzo dobra organizacja pracy, zaangażowanie, samodzielność; 8) Znajomość specyfiki obszaru działania LGD Stowarzyszenia "Wrota Karpat".	
<i>Wymagane i mile widziane kwalifikacje, doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

Stanowisko Pracy:	Specjalista/Specjalistka ds. informatycznych
--------------------------	--

Bezpośredni przełożony	Dyrektor/Dyrektorka biura
Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe w zakresie informatyki; 2) Znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi; 3) Znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows; 4) Minimum 2 lata doświadczenie pracy w biurze lub na podobnym stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat); 5) Doświadczenie we współpracy z Lokalną Grupą Działania; 6) Doświadczenie we współpracy z samorządami w zakresie obsługi zaplecza elektronicznego jednostki; 7) Prawo jazdy kat. B. Mile widziane: 1) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 2) Doświadczenie w obsłudze wniosków o przyznanie pomocy w ramach Funduszy Unijnych i/lub krajowych; 3) Bardzo dobra organizacja pracy, zaangażowanie, samodzielność; 4) Znajomość specyfiki obszaru działania LGD Stowarzyszenia "Wrota Karpat". <i>Wymagane i mile widziane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

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

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia „Wrota Karpat”*

Procedura świadczenia doradztwa w Biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Pracownicy/pracownice Biura LGD świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie możliwości ubiegania się o pomoc na realizację projektów w ramach LSR, przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR. Do doradztwa zobowiązani są wszyscy pracownicy/pracownice, którzy/re zgodnie z opisem stanowiska określonym w Regulaminie biura oraz zakresem czynności stanowiącym załącznik do umowy o pracę, są odpowiedzialni/ne za te zadania. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu biura są to:

- Dyrektor/Dyrektora biura,
- Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki biura,
- Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania i monitoringu LSR,
- Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych,
- Specjalista/Specjalistka ds. informacji i wdrażania LSR,
- Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych,
- Specjalista/Specjalistka ds. informatycznych

Przebieg prowadzonego doradztwa w biurze:

1. Prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa. Na potrzeby konsultacji prowadzone są Karty doradztwa zawierające w szczególności:
 - nazwę podmiotu, któremu udzielono doradztwa;
 - przedmiot doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, naboru, którego doradztwo dotyczy;
 - w przypadku doradztwa w zakresie Wniosku o płatność numeru zawartej umowy
 - informację dotyczącą sposobu udzielonego doradztwa (osobiste, telefoniczne, mailowe);
 - dane dotyczące czasu udzielonego doradztwa (data oraz określenie czasu doradztwa).
2. Sposób pomiaru jakości udzielonego doradztwa:
 - wypełnianie „Ankiety” przez potencjalnego wnioskodawcę (po zakończeniu doradztwa, przypadku gdy nie jest ono jednorazowe i obejmuje kilka spotkań lub kontaktów związanych z przedmiotem udzielanego doradztwa);
 - analiza (raport) uwag potencjalnych beneficjentów wraz z przekazaniem wniosków do Zarządu oraz Zespołu ds. Monitoringu i ewaluacji oraz informacją o ewentualnej potrzebie aktualizacji procedury, w tym Karty doradztwa.
3. Metody oceny efektywności świadczonego doradztwa:
 - analiza złożonych do LGD wniosków przez korzystających z doradztwa, ze szczegółowym przyporządkowaniem doradztwa do naborów;
 - analiza wybranych do finansowania wniosków z podmiotami korzystającymi z doradztwa;
 - analiza wniosków zrealizowanych i niezrealizowanych przez podmioty, które korzystały z doradztwa.
4. Oprócz wymienionych wyżej raportów przygotowanych przez Biuro doraźnie, w związku z uwagami zgłaszanymi przez korzystających z doradztwa, Biuro zobowiązane jest raz w roku sporządzać analizę roczną prowadzonego doradztwa, ze wskazaniem potrzeby ewentualnej aktualizacji lub pozostawienia procedury bez zmian. Analiza ta przedstawiana jest Zarządowi Stowarzyszenia „Wrota Karpat” oraz Zespołowi ds. Monitoringu i ewaluacji.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia „Wrota Karpat”*

Procedura naboru pracowników/pracownic Biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

■ Ogólne zasady naboru pracowników/pracownic.

1. Procedurę naboru kandydatów/kandydatek na wolne stanowiska pracy w Stowarzyszeniu „Wrota Karpat” przeprowadza Zarząd, lub powołana przez Zarząd Komisja Rekrutacyjna.
2. Nabór pracowników/pracownic na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
3. Ogłoszenie o stanowisku oraz naborze kandydatów/kandydatek na to stanowisko umieszcza się stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w miejscu wskazanym w punkcie 3.
5. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes

- Zarządu może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
6. Dokumenty kandydatów/kandydatek ubiegających się o przyjęcie na stanowisko pracy składane są w siedzibie Stowarzyszenia w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Biuro Stowarzyszenia dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”. Oferty złożone po terminie odsyłane są do nadawcy.
 7. Każdy etap procesu jest dokumentowany. Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowuje się w biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
 8. Procedury rekrutacyjnej nie stosuje się przy zatrudnianiu członków Zarządu Stowarzyszenia „Wrota Karpat”, przy czym wymagania określone dla poszczególnych stanowisk w przypadku zatrudniania członków Zarządu muszą zostać spełnione.

■ **Etapy naboru na stanowisko pracy.**

1. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy na stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
2. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów/kandydatki na stanowisko pracy.
3. Zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokonanie naboru na stanowisko pracy– rozmowa kwalifikacyjna.
5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko pracy.

■ **Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników.**

Ogłoszenie o naborze pracowników/pracownic na stanowisko pracy powinno zawierać:

- A. nazwę i adres Stowarzyszenia „Wrota Karpat”,
- B. określenie stanowiska pracy,
- C. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- D. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- E. wskazanie wymaganych dokumentów, jakie należy złożyć wraz z ofertą,
- F. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

■ **Zasady wyboru kandydata/kandydatki**

1. Zarząd lub powołana przez niego Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji oceny formalnej ofert w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Listę kandydatów/kandydatek, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat” z podaniem:
 - imion i nazwisk kandydatów/kandydatek,
 - miejscowości stałego zamieszkania
4. Wyłonieni kandydaci/kandydatki na wolne stanowisko pracy zapraszani/ne są na rozmowę kwalifikacyjną. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem/kandydatką, weryfikacja

informacji zawartych w aplikacji oraz ocena:

- predyspozycji i umiejętności kandydata/kandydatki gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat organizacji, która ogłasza konkurs na stanowisko pracy,
 - rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata/kandydatkę oraz celów zawodowych kandydata/kandydatki.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Zarząd lub powołana przez niego Komisja Rekrutacyjna. Jej celem jest uzyskanie potwierdzenia bądź doprecyzowania informacji złożonych w dokumentacji oraz ocena osobowościowych cech kandydata/kandydatki, ważnych z punktu widzenia zadań, do realizacji których będzie zobowiązany/na w przypadku wygrania konkursu.
 6. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Zarządu lub powołanej przez niego Komisji Rekrutacyjnej. Każdy z nich ocenia kandydata/kandydatkę w skali zgodnej ze specyfikacją wymaganych kwalifikacji na dane stanowisko.
 7. Po zakończeniu przesłuchania wszystkich kandydatów/kandydatek oblicza się średnią ocenę każdego z kandydatów/kandydatek.
 8. W przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona została przez Komisję Rekrutacyjną wskazany przez nią kandydat/kandydatka przedstawiany/na jest Zarządowi. Zarząd ma prawo dokonać weryfikacji wyboru Komisji Rekrutacyjnej - przysługuje mu prawo zadawania pytań rekomendowanemu kandydatowi/kandydatce. W przypadku zastrzeżeń co do rekomendacji Komisji Rekrutacyjnej Zarząd ma prawo wsząć nową procedurę konkursową, bądź osobiście przesłuchać pozostałych kandydatów/kandydatki. W przypadku zaś akceptacji kandydata/kandydatki przedstawianego/nej przez Komisję Rekrutacyjną Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Zarząd/Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej. Wybrany kandydat/kandydatka jest zawiadamiany/na o przyjęciu jego/jej oferty. Pozostali kandydaci/kandydatki, 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.
 9. O wynikach naboru informuje się na stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
 10. Z wyłoniętym kandydatem/kandydatką Zarząd podpisuje umowę o pracę w ciągu dwóch tygodni od opublikowania informacji o wynikach konkursu.
 11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłoniętej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów/kandydatek wymienionych w protokole tego naboru.
 12. Z przeprowadzonej rekrutacji Zarząd/Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. Protokół z naboru kandydatów/kandydatek na stanowisko pracy powinien zawierać:
 - A. określenie stanowiska pracy, na które prowadzony był nabór,
 - B. wykaz wszystkich kandydatów/kandydatek, którzy złożyli dokumenty na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, z podaniem ich imion, nazwisk i adresów
 - C. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - D. uzasadnienie dokonanego wyboru.

■ **Zasady postępowania w przypadku trudności z wyłonieniem kandydata/kandydatki spełniającego/cej wymagania**

1. W przypadku wystąpienia jednego z poniższych warunków:

- A. braku złożonych ofert pracy,
- B. stwierdzenia, że żadna oferta nie spełnia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- C. żaden kandydat/kandydatka nie uzyskał/ła 60% punktów możliwych do zdobycia,
- D. postępowanie kwalifikacyjne nie zakończyło się wybraniem kandydata/kandydatki na dane stanowisko

Prezes Zarządu podejmuje decyzję o ogłoszeniu dodatkowego terminu naboru trwającego nie krócej niż 7 dni.

- 2. Jeśli w przeprowadzonym w drugim terminie procesie rekrutacyjnym nie zgłosi się żaden kandydat/kandydatka spełniający/ca wymagania, wówczas Zarząd LGD może podjąć uchwałę o obniżeniu wymagań niezbędnych i udzielić Prezesowi Zarządu zgody na zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem/kandydatką bez przeprowadzania procedur konkursowych.

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia „Wrota Karpat”*

Zasady przyznawania premii pracownikom Biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

1) Zasady przydzielania premii:

- 1. Pracownikom przyznawana jest premia uznaniowa, w przypadku:
 - 1) wydajnej, efektywnej i wysoko jakościowej pracy
 - 2) wykonania dodatkowych czynności wynikających z zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich i urlopach
 - 3) zwiększonej aktywności przy organizacji wydarzeń na obszarze LGD
 - 4) rozwijania współpracy pomiędzy sektorami gospodarczym, publicznym i społecznym sprzyjającej rozwojowi statutowego celu pracodawcy
 - 5) innych szczególnych okoliczności związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych ponad obowiązki podstawowe
- 2. Wysokość premii dla pracowników biura ustalana jest przez Dyrektora/Dyrektorkę biura.
- 3. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii dla Dyrektora/Dyrektorki biura podejmuje Zarząd po przeprowadzeniu oceny pracy na tym stanowisku. Premia ta przyznawana jest na podstawie wysokiej oceny pracy Dyrektora/Dyrektorki biura mającej swoje odzwierciedlenie w realizacji projektów przez Stowarzyszenie, przyznanych dotacji oraz innych dodatkowych czynności związanych z funkcjonowaniem organizacji.
- 4. Premia nie przysługuje pracownikowi w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, bądź w przypadku spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w miejscu pracy,
 - 3) ukarania karą porządkową,
 - 4) nierzetelnego wykonywania obowiązków.
- 5. Premia jest wypłacana wraz z wynagrodzeniem.