



Załącznik do Uchwały  
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
„Ziemia Łęczycka” z dn. 18.01.2018

## **REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA LGD - „ZIEMIA ŁĘCZYCKA”**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”, strukturę organizacyjną, zakresy działania i kompetencje pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.

- 1) Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze LGD „Ziemia Łęczycka”, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania — „Ziemia Łęczycka”.
- 2) Podstawę działania Biura LGD stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 3) Biuro LGD służy do realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd.
- 4) Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
- 5) Siedzibą Biura jest Łęczyca
- 6) Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.**

- 1) Kierownictwo i nadzór nad Biurem sprawuje Zarząd Stowarzyszenia.
- 2) Zarząd zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
- 3) Zarząd może przekazać obowiązek nadzoru i kierowanie Biurem Prezesowi Zarządu.



- 4) Wewnętrzna struktura przedstawia się następująco:
  - i. Prezes Zarządu — Kierownik Biura
  - ii. Specjalista ds. obsługi Biura LGD
  - iii. Specjaliści ds. koordynowania projektów
- 5) Kierownik Biura może być zatrudniony na umowę o pracę.
- 6) Kierownik Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
- 7) Forma zatrudnienia pracowników Biura przedstawia się następująco:
  - a. Kierownik Biura- umowa o pracę;
  - b. Specjalista ds. obsługi Biura LGD — umowa o pracę
  - c. Specjaliści ds. koordynowania projektów - umowa o pracę,
  - d. Warunki zatrudnienia Kierownika Biura oraz pozostałych pracowników ustala Zarząd.
  - e. Procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę oraz członków zarządu.
- 8) W procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu określono:
- 9) wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD,
- 10) procedurę naboru pracowników,
- 11) procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne,
- 12) opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych,
- 13) warunki techniczne i lokalowe Biura LGD, pozwalające na efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD.
- 14) Kierownik Biura wnieskuje do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.
- 15) Kierownik Biura sprawuje pieczęć nad majątkiem Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu



- przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
- 16) Do obowiązków Kierownika Biura należy poza zadaniami wymienionymi w pkt. 10 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.
- 17) Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 18) Kierownik Biura jest upoważniony do:
- a. reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
  - b. podpisywania bieżącej korespondencji,
  - c. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5000 PLN,
  - d. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
  - e. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
  - f. organizowania konferencji prasowych,
  - g. koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
  - h. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
  - i. podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.
- 19) Specjalista ds. obsługi LGD jest odpowiedzialny za administracyjną obsługę Biura LGD i organów Stowarzyszenia, za współpracę z przedstawicielami sektorów i podmiotów wchodzących w skład LGD, bierze udział w opracowaniu i aktualizacji LSR LGD "Ziemia Łęczycka", zamieszcza bieżące informacje na stronie internetowej LGD, organizuje spotkania informacyjne i przygotowuje konsultacje społeczne.



20) Specjalista ds. koordynowania projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.

21) Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.**

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

I. 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.

II. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

III. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,

IV. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

V. prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

VI. przyjmując i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

VII. umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

3. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

4. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- a. przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
- b. przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
- c. przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- d. zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,



- e. zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - f. 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.
5. W przypadku gdy Kierownik Biura wypowie pracownikowi umowę o pracę lub warunki pracy i płacy, wypowiedzenie takie będzie skuteczne, a na najbliższym posiedzeniu Zarządu Kierownik zobowiązany jest przedstawić do wiadomości Zarządu uzasadnienie swojej decyzji w tej sprawie.
6. Odwołania pracowników od decyzji Kierownika Biura w sprawach pracowniczych rozpatrywane są na wniosek pracownika na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

## **Rozdział IV**

### **Uprawnienia pracownika i pracodawcy.**

- 1) Pracownik ma następujące prawa:
  - a) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - b) do wynagrodzenia za pracę,
  - c) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
  - d) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - e) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.
- 2) Pracodawca ma następujące prawa:
  - a) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
  - b) 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.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy.**

- 1) Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
  - a) 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,
  - b) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
- 2) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.
- 3) W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

## **Rozdział VI**

### **Kary porządkowe i nagrody.**

- 1) Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
- 2) Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - d) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
  - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,



- f) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających. Wnoszenie i spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających w Biurze.

## **Rozdział VII**

### **Wypłata wynagrodzenia.**

- 1) Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana ostatniego dnia miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
- 2) Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w kasie zakładu.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

- 1) W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura obowiązki Kierownika wykonuje wskazana przez niego osoba. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Kierownika Biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i nie przekazanych zastępującemu. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Kierownika pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
- 2) W kwestiach nie uregulowanych 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.
- 3) Regulamin został uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania –
- 4) „Ziemia Łęczycka” w dniu .....r. i wchodzi w życie z dniem .....r.



Prezes Zarządu

Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”





Załącznik nr. 1 do Regulaminu Pracy  
Biura Stowarzyszenia LGD „Ziemia  
Łęczycka”

**Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy**

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Biura

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”
2. Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania — „Ziemia Łęczycka”
3. Czas pracy	zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <p>Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.</p> <p>Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</p> <p>Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</p> <p>Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.</p> <p>Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.</p> <p>Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</p> <p>Uprawnienia do:</p> <p>zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>wynagrodzenia za pracę, prawidłowego przestrzegania czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li></ul> <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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,</li><li>opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura, wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji prac Biura, ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura, opracowywanie projektów rocznych planów</li></ul>



	<p>pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura 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, nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, 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 przygotowaniem 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 zgodności z warunkami Umów o pomoc, przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym, przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia, przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,</p>
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: Wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2-letni staż pracy. Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li></ul>
6. Wymagania pożądane	<p>co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, umiejętność obsługi pakietu biurowego, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,</p> <p>doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych, doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych, doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, prawo jazdy kat. B</p>
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<p>kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego kwestionariusz osobowy ubiegający się o stanowisko, CV i list motywacyjny, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</p>
8. Cechy osobowości	<p>bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania zespołem, bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, samodzielność, systematyczność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.</p>
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<p>kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.</p>



## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. koordynowania projektów

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”
3. Czas pracy	godnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>odpowiedzialność za:</p> <p>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.)</p> <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>wynagrodzenia za pracę, przestrzegania czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li></ul> <p>zakres obowiązków:</p> <p>obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia, organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, przygotowanie i składanie wniosków o płatność, przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>monitorowanie podpisywania i realizacji umów, przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia, realizacja projektów Stowarzyszenia, przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji, prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania inne zadania zlecone przez Kierownika Biura i Zarząd Stowarzyszenia</li></ul>



5. Wymagania konieczne	wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe Praktyka zawodowa: co najmniej 2-miesięczny staż w pracy biurowej. wymagania konieczne: stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows oraz pakietu biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.), umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, Prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwestionariusz osobowy osoby ubiegający się o stanowisko •CV i list motywacyjny, kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
8. Cechy osobowości	samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.

#### OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. obsługi LGD

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania — Ziemia Łęczycka”
3. Czas pracy	godnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	Odpowiedzialność za:  Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia  Upewnienia do: zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, wynagrodzenia za pracę,



	<ul style="list-style-type: none"><li>wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li></ul> <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Administracyjna obsługa biura LGD i wszystkich organów Stowarzyszenia Współpraca z sektorami i podmiotami wchodzącymi w skład Stowarzyszenia Opracowanie i aktualizacja Lokalnej Strategii Rozwoju Obsługa strony internetowej LGD Organizacja spotkań informacyjnych oraz konsultacji społecznych Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia, Inne zadania zlecone przez Kierownika Biura.</li></ul>
5. Wymagania konieczne	wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe Praktyka zawodowa: co najmniej 2-miesięczny staż w pracy biurowej. wymagania konieczne: niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, umiejętność obsługi pakietu biurowego, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę życiorys i list motywacyjny,
8. Cechy osobowości	samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i świadczenia	kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.