



REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA „OSTRZESZOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA”

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa:
 - 1) procedurę naboru pracowników,
 - 2) zasady funkcjonowania Biura OLGD w tym zakres działania i kompetencje pracowników
 - 3) zasady wynagradzania pracowników.
2. W ramach Stowarzyszenia utworzone zostało Biuro LGD.
3. Biuro LGD służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze LGD, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu, LGD bądź OLGD, należy rozumieć przez to, Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zarządzie, należy rozumieć przez to, Zarząd Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o LSR, należy rozumieć przez to Strategie Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
8. Ilekroć w regulaminie jest mowa o RLKS, należy rozumieć przez to Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
9. Ilekroć w regulaminie jest mowa o UMWW, należy rozumieć przez to Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

§ 2 PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

I. Cel procedury naboru

1. Realizacja procedury naboru pracowników ma w szczególności na celu pozyskiwanie wartościowych pracowników oraz zapewnienie efektywnej i wykwalifikowanej obsady kadrowej Biura LGD.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny. Wyjątek stanowią:
 - 1) członkowie Rady LGD, nie mogą być zatrudnieni w Biurze LGD,
 - 2) osoby, które po odbyciu stażu poprzedzonego rekrutacją oraz uzyskaniu pozytywnej rekomendacji Biura LGD do zatrudnienia, mogą być decyzją Zarządu zatrudnieni w Biurze LGD z pominięciem procedury naboru,
 - 3) pracownicy Biura LGD, którzy decyzją Zarządu otrzymują awans na wyższe stanowisko pracy.

II. Zakres procedury naboru

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracy w Biurze LGD na podstawie umowy o pracę. Procedury nie stosuje się w przypadku zatrudnienia decyzją Zarządu osoby, która po odbyciu stażu poprzedzonego rekrutacją uzyskała pozytywną rekomendację Biura LGD do zatrudnienia oraz w przypadku awansów pracowników Biura LGD na wyższe stanowisko pracy.
2. Procedura określa czynności podejmowane od chwili podjęcia decyzji o naborze do chwili wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Procedura określa sposób postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne.

III. Przebieg procedury naboru

1. Tryb zgłaszania wakatów
 - 1) Nabór pracowników na stanowiska pracy prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

- 2) Uruchomienie procedury naboru poprzedza analiza stanu zatrudnienia dokonana przez Sekretarza Zarządu LGD oraz złożenie wniosku do Zarządu o podjęcie decyzji o naborze.
 - 3) Wniosek powinien zawierać :
 - nazwę stanowiska,
 - kwalifikacje (konieczne i pożądane),
 - propozycję terminu zatrudnienia,
 - proponowane wynagrodzenie,
2. Nabór
- 1) Zarząd w oparciu o opracowany przez Sekretarza Zarządu LGD opis stanowiska pracy wakującego lub nowo tworzonego, podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury naboru pracowników.
 - 2) Opis stanowiska zawiera następujące dane podstawowe:
 - a) nazwa stanowiska
 - b) cel stanowiska pracy
 - c) podległość służbowa
 - d) zakres obowiązków ogólnych
 - e) zakres obowiązków szczegółowych
 - f) zakres odpowiedzialności
 - g) zakres uprawnień
 - h) wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy (konieczne, pożądane)
 - i) dodatkowe cechy i umiejętności
 - 3) Informacja o wolnym stanowisku pracy zamieszczana jest w szczególności na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.
 - 4) Projekt ogłoszenia o konkursie przygotowuje Sekretarz Zarządu LGD. Projekt musi zawierać m.in.:
 - a) nazwę i adres Stowarzyszenia,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) zakres obowiązków,
 - d) wymagania kwalifikacyjne,
 - e) kryteria dyskwalifikujące do pracy na stanowisku,
 - f) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
 - g) termin i miejsce składania ofert.
 - 5) Ogłoszenie o konkursie powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt. 3)
3. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata
- 1) Nabór ofert trwa minimum 7 i nie dłużej niż 14 dni od dnia jego ogłoszenia.
 - 2) Zarząd ze swojego grona powołuje minimum 3-osobową Komisję Rekrutacyjną.
 - 3) Po upływie terminu na składanie ofert Komisja Rekrutacyjna w ciągu 7 dni:
 - a) zapoznaje się z nadesłanymi ofertami,
 - b) sporządza listę kandydatów, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na konkurs, zawierającą imiona i nazwiska w kolejności alfabetycznej, wraz z podziałem na kandydatów odrzuconych i zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) zamieszcza na stronie internetowej LGD informację o zakończonym naborze ofert na stanowisko pracy, przedstawiając liczbę kandydatów, którzy złożyli oferty,
 - d) określa kryteria w Karcie oceny kandydata, jakie będą stosowane przy ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e) informuje kandydatów spełniających kryteria przedstawione w ogłoszeniu o konkursie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - f) informuje odrzuconych kandydatów o nie zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 4) We wskazanym przez Zarząd terminie, ale nie później niż w ciągu 21 dni od zakończenia naboru ofert, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną oraz dokonuje oceny kandydatów zgodnie z Kartą oceny kandydata, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Ocena kandydata jest średnią punktacją wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) Na podstawie oceny Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę oraz sporządza protokół w celu przedłożenia Zarządowi do akceptacji.

- 6) Kandydat, który ostatecznie został wyłoniony w trakcie postępowania rekrutacyjnego zostaje zaproszony na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną w sprawie przyjęcia do pracy, w terminie 7 dni od daty wyłonienia kandydata.
- 7) W przypadku obustronnej akceptacji warunków zatrudnienia i podpisania przez kandydata umowy o pracę, postępowanie rekrutacyjne uważa się za zamknięte. Zarząd LGD podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata w Biurze LGD.
4. Informowanie kandydatów o wyniku postępowania rekrutacyjnego
 - 1) Zarząd OLGD przygotowuje i wysyła w formie pisemnej lub elektronicznej informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego wraz z podziękowaniem za uczestnictwo w konkursie, do wszystkich osób, które nie przeszły pomyślnie postępowania rekrutacyjnego, nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
 - 2) Wszystkie dokumenty zgromadzone w procesie naboru przechowywane są w Biurze LGD.
5. Sposób postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne:
 - 1) W przypadku braku ofert lub złożenia ofert nie spełniających koniecznych wymagań, termin składania ofert zostaje wydłużony o dodatkowe 14 dni.
 - 2) W przypadku niezadowolających ocen uzyskanych przez kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej, postępowanie konkursowe dotyczące naboru pracowników przeprowadza się ponownie.
 - 3) W przypadku nie zaakceptowania warunków pracy przez wyłonionego w procedurze rekrutacji kandydata, Komisja Rekrutacyjna w najbliższym możliwym terminie organizuje kolejne spotkanie, na które zaprasza następnego kandydata, który uzyskał w kolejności najwyższą liczbę punktów w karcie oceny kandydatów.
 - 4) Podczas ponownego postępowania rekrutacyjnego dotyczącego naboru pracowników LGD, informacja o wolnym stanowisku zamieszczona jest w szczególności na stronie internetowej LGD oraz na tablicy informacyjnej w Biurze LGD.
 - 5) Do czasu wyłonienia odpowiednich kandydatów na stanowiska pracy, wykonywanie obowiązków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania LGD spoczywa na zatrudnionych pracownikach Biura LGD bądź członkach Zarządu.

§ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

I. Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik ma w szczególności prawo do:
 - 1) zatrudnienia 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 wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu 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,
 - 6) innych praw wynikających z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2014, poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268), zwanej dalej „kodeksem pracy”.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać zasady udostępniania informacji uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych
 - 4) przestrzegać ustalonego w Biurze LGD czasu pracy, porządku i regulaminu pracy,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 7) utrzymywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz we wszystkich pomieszczeniach,

- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności przechowywać dokumenty i materiały w należyty sposób, w miejscu do tego przeznaczonym.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartą w umowie o pracę,
 - 2) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
 - 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 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, umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych

§ 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA LGD

1. Biuro LGD prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Zarządu oraz niniejszy Regulamin.
2. Biurem kieruje Dyrektor Biura LGD zatrudniony przez Zarząd, który może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach swoich uprawnień.
3. Na wniosek Dyrektora Biura LGD Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników i określa w szczególności ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
4. Pracownikiem Biura LGD może być członek Zarządu Stowarzyszenia.
5. Struktura organizacyjna Biura LGD przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura LGD;
 - 2) Pracownik ds. realizacji projektu biura LGD
 - 3) Pracownik ds. administracyjnych
6. Dyrektor Biura LGD sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego uprawnień 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.
7. Dyrektor Biura LGD podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
8. Szczegółowe Opisy stanowisk pracy znajdują się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu
9. Pracownicy Biura LGD wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określonych w ust. 8.
10. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura LGD z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje pracownik ds. administracyjnych lub pracownik ds. realizacji projektu biura LGD lub osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
11. 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.
12. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Biura LGD, Prezes Zarząd wyznacza spośród pozostałych pracowników Biura LGD osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura LGD aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura LGD.

13. Dyrektor Biura LGD decyduje o dniach wolnych od pracy Biura LGD lecz nie więcej niż 4 dni w roku kalendarzowym.
14. Biuro LGD używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.
15. Biuro LGD jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰-15⁰⁰.

§ 5

SPOSÓB POTWIERDZANIA OBECNOŚCI ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

1. Pracownik ma obowiązek:
 - 1) potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności,
 - 2) uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie, z wyłączeniem sytuacji obłożnej choroby pracownika połączonej z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając pracodawcy odpowiednie dowody w tym zakresie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
4. Pracownik może skorzystać z przysługującego mu urlopu po akceptacji jego rodzaju, terminu i wymiaru przez pracodawcę. Wniosek o urlop stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6

PROCEDURA POMIARU JAKOŚCI I OCENY EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO (UDZIELONEGO) DORADZTWA

I. Opis doradztwa w Biurze LGD

1. Pracownicy Biura LGD świadczą bezpłatne usługi doradcze dla potencjalnych wnioskodawców pomocy w ramach LSR oraz mieszkańców obszaru LGD w zakresie wdrażania LSR.
2. Usługi doradcze świadczone są interesantom w Biurze LGD osobiście i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub telefonicznie, w godzinach otwarcia Biura LGD.
3. Pracownicy Biura LGD zobowiązani są do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych w szczególności obowiązuje ich dobra znajomość przepisów prawa w zakresie świadczonego doradztwa.
4. Pracownicy Biura LGD nie mogą wypełniać wniosków o przyznanie pomocy ani jego załączników w imieniu potencjalnych beneficjentów.
5. Biuro LGD prowadzi rejestr świadczonych usług doradczych świadczonych e-mailowo lub telefonicznie.
6. Interesanci, którym pracownicy Biura LGD udzielają doradztwa e-mailowego lub telefonicznego, każdorazowo informowani są o prowadzonym rejestrze.
7. Podczas każdej usługi doradczej świadczonej interesantom w Biurze LGD osobiście, pracownik wypełnia Kartę Doradztwa (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) i udostępnia ją do wglądu interesantowi, który sprawdza wprowadzone w niej informacje, a ich poprawność potwierdza własnoręcznym podpisem.

II. Procedura pomiaru jakości świadczonego (udzielonego) doradztwa

1. Jakość świadczonego osobistego doradztwa w Biurze LGD będzie mierzona opiniami interesariuszy, metodą punktowej skali ocen.
2. Po zakończonym doradztwie Pracownik Biura LGD udostępnia do wypełnienia interesantowi anonimową ankietę oceny jakości udzielonego doradztwa (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), którą wypełnia samodzielnie, zostawiając ją w przeznaczonym do tego pojemniku znajdującym się w Biurze LGD.
3. Do otwarcia pojemnika uprawnieni są Prezes, który dokonuje analizy zebranych ankiet w terminach zgodnych z wymaganiami Planu monitoringu i ewaluacji oraz Planu komunikacji zawartymi w LSR.

4. W przypadku niezadawalających wyników analizy jakości doradztwa w Biurze LGD (poniżej połowy skali oceny) Prezes konfrontuje opinie z ankiet z opiniami pracowników Biura LGD i określa adekwatne działania naprawcze (np. podjęcie działań kontrolnych nad doradztwem w Biurze LGD, podjęcie działań szkoleniowych dla pracowników Biura LGD, mających na celu zwiększenie wiedzy i/lub kompetencji, weryfikacja kwalifikacji pracowników Biura LGD za pomocą testu wiedzy).
5. W przypadku utrzymujących się negatywnych wyników przez dwie kolejne ewaluacje z rządu Zarząd LGD może wprowadzić zmiany kadrowe w Biurze LGD.

III. Procedura oceny efektywności świadczonego (udzielonego) doradztwa w zakresie wniosków o przyznanie pomocy i naborów wniosków:

1. Efektywność świadczonego (udzielonego) doradztwa w Biurze LGD będzie mierzona metodą wskaźnikową dotyczącą poprawnie złożonych wniosków w ramach prowadzonych naborów wniosków, w ujęciu procentowym.
2. Biuro LGD będzie prowadzić osobne zestawienia zawierające wyszczególnienie osób korzystających z kompleksowego doradztwa w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy (obejmującego doradztwo w zakresie całego wniosku), którzy złożyli konsultowany w Biurze LGD wniosek w ramach naboru wniosków. Zestawienie uwzględniać będzie informację na temat poprawności formalnej wniosku, obejmującej jego kompletność oraz zgodność z obowiązującymi zasadami wypełniania wniosku.
3. Analizy zestawień dokonuje Prezes w terminach zgodnych z wymaganiami Planu monitoringu i ewaluacji oraz Planu komunikacji zawartymi w LSR.
4. W przypadku niezadawalających wyników analizy efektywności doradztwa w Biurze LGD (poniżej 50%) Prezes konfrontuje wyniki zestawień z opiniami pracowników Biura LGD i określa adekwatne działania naprawcze (np. podjęcie działań kontrolnych nad doradztwem w Biurze LGD, podjęcie działań szkoleniowych dla pracowników Biura LGD, mających na celu zwiększenie wiedzy i/lub kompetencji, weryfikacja kwalifikacji pracowników Biura LGD za pomocą testu wiedzy).

W przypadku utrzymujących się negatywnych wyników przez dwie kolejne ewaluacje z rządu Zarząd LGD może wprowadzić zmiany kadrowe w Biurze LGD

§ 7

ZASADY PROWADZENIA ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY ORAZ METODY POMIARU

I. Opis animacji i współpracy

1. Biuro LGD pełni rolę animatora społeczności lokalnej na obszarze objętym LSR w zakresie tworzenia inicjatyw służących powstawaniu nowych jak i pobudzaniu do szerszego działania istniejących organizacji pozarządowych działających na terenach wiejskich. W ramach animacji społeczności lokalnej i współpracy przewiduje się następujące zadania:

- 1) organizację imprez skupiających kobiece organizacje wiejskie oraz wytwórców produktów lokalnych
- 2) organizację szkoleń, warsztatów, wyjazdów studyjnych,
- 3) organizację spotkań informacyjnych o możliwościach finansowania ze środków PROW
- 4) współpracę z przedstawicielami urzędów gmin w zakresie animacji lokalnych liderów,
- 5) współpracę z innymi LGD oraz organizacjami z ich terenów celem wymiany „dobrych praktyk” z zakresu animacji lokalnej,
- 6) wspieranie współpracy między organizacjami oraz zbieranie i upowszechnianie wiedzy o ich partnerstwach
- 7) inne zadania służące animowaniu społeczności lokalnej i zacieśnianiu współpracy.

II Metody pomiaru jakości działań z zakresu animacji i współpracy

1. Biuro LGD zobowiązane jest dokonywać oceny prowadzonych zadań z zakresu animacji i współpracy
2. Oceny dokonuje się po każdym zrealizowanym zadaniu za pomocą ankiet.
3. Ankieta stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu stanowi metodę pomiaru jakości realizowanych działań.
4. Zebrane ankiety poddawane są analizie w Biurze LGD.

5. Jeżeli ocena z punktu 2 oscyluje poniżej średniej 4,0, Prezes wraz z Biurem LGD podejmuje działania z zakresu modyfikacji sposobu organizacji zadania sugerując się zaleceniami z pkt. 3 ankiety lub rezygnuje ze stosowanej formy na rzecz organizacji innego zadania animującego lokalną społeczność.

§ 8

ZASADY WYNAGRADZANIA

1. Wysokość wynagrodzenia otrzymywanego z tytułu umowy o pracę jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Wynagrodzenie dla Dyrektora oraz pracowników Biura LGD ustala Zarząd.
3. Dyrektor Biura LGD może zlecać inne czynności w formie umowy zlecenia lub umowy o dzieło do wysokości wynagrodzenia 1000 PLN. W przypadku wyższej kwoty za wykonane usługi, jest zobowiązany dokonać konsultacji z Prezesem lub Wiceprezesem.
4. Zarząd może przyznać nagrodę pieniężną pracownikom Biura LGD na wniosek przynajmniej jednego z członków Zarządu.
5. Zarząd, decyzję o przyznaniu nagrody pieniężnej, podejmuje w formie uchwały, określając w niej wysokość przyznanej nagrody oraz uzasadnienie.
6. Zarząd corocznie podwyższa wynagrodzenie dyrektora i pracowników Biura o 2% stanowiące rekompensatę średniorocznej stopy inflacji.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków.
2. Regulamin został przyjęty przez Zarząd w dniu 18.12.2015 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność

KARTA OCENY KANDYDATA**Rozmowa kwalifikacyjna**.....
NAZWA STANOWISKA PRACY.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA.....
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ DOKONUJĄCEGO OCENY

L P.	NAZWA KRYTERIUM	OCENA
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		Przyznane punkty
<i>Spełnianie kryteriów podlega ocenie (punktacja: 2 – spełnia, 1 – spełnia częściowo, 0 – nie spełnia)</i>		
1.	
...	
suma	/.....
PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE		Przyznane punkty
<i>Spełnianie kryteriów podlega ocenie punktowej w skali od ... do ... punktów</i>		
1.	
...	
suma	/.....
TREŚĆ I POPRAWNOŚĆ WYPOWIEDZI		Przyznane punkty
<i>Spełnianie kryteriów podlega ocenie punktowej w skali od ... do ... punktów</i>		
1.	
...	
suma	/.....
UMIEJĘTNOŚĆ AUTOPREZENTACJI		Przyznane punkty
<i>Spełnianie kryteriów podlega ocenie punktowej w skali od ... do ... punktów</i>		
1.	
...	
suma	/.....

SUMA WSZYSTKICH UZYSKANYCH PUNKTÓW...../...
.....

PIECZĄTKA LGD

.....
.....
PODPIS CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ DOKONUJĄCEGO OCENY*Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura***OPISY STANOWISK PRACY****OPIS STANOWISKA PRACY: DYREKTOR BIURA LGD**

NAZWA STANOWISKA
DYREKTOR BIURA LGD
CEL STANOWISKA PRACY
Kierowanie i nadzór nad pracami w Biurze LGD, pracownikami i zleceniobiorcami w zakresie powierzonych obowiązków
KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU
Członkostwo w Radzie LGD
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA
Pracownik podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu
STANOWISKA PODLEGŁE
pracownik ds. administracyjnych, pracownik ds. realizacji projektu biura SOLGD
ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none">* Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków.* Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.* Przestrzeganie ustalonego w Biurze OLGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż.* Należyta dbałość o mienie OLGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.* Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.* Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA
<ol style="list-style-type: none">1) Kierowanie i nadzór nad pracami w biurze, pracownikami i zleceniobiorcami2) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,3) Prawidłowe gospodarowanie majątkiem Stowarzyszenia,4) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych,5) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,6) Przygotowanie dokumentów do kontroli przeprowadzanej przez uprawnione organy kontrolne, wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu wyczerpujących wyjaśnień,7) Przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,8) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,9) Akceptacja treści merytorycznej materiałów promocyjnych i informacyjnych,10) Nadzór nad planowaniem i koordynacją projektów współpracy,11) Nadzór nad aktywizowaniem mieszkańców do udziału w realizacji LSR,

- 12) Bieżąca weryfikacja stanu wdrażania LSR,
- 13) Prowadzenie naboru wniosków w ramach konkursów na realizację LSR,
- 14) Inicjowanie zadań realizowanych przez Biuro OLGD w ramach wdrażania LSR, w tym udzielanie bezpłatnego doradztwa w zakresie wdrażania LSR na lata 2016 – 2023,
- 15) Udział w szkoleniach dotyczących Leadera/RLKS organizowanych m.in. przez UMWW,
- 16) Współpraca z UMWW w sprawach dotyczących LSR,
- 17) Udzielanie informacji o działalności OLGD i stanie realizacji LSR,
- 18) Nadzór nad administrowaniem stroną internetową OLGD,
- 19) Nadzór nad ewidencjonowaniem i archiwizacją dokumentacji Stowarzyszenia,
- 20) Przygotowywanie wniosków o pomoc, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji LSR
- 21) Prowadzenie przy współpracy z Zarządem procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
- 22) Dbanie o odpowiednie zaopatrzenie Biura OLGD,
- 23) Zatwierdzanie treści zapytań ofertowych.
- 24) Ochrona danych, w tym danych osobowych oraz informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. 2018 poz. 1000) przetwarzanych w Stowarzyszeniu OLGD. Ochrona danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań jednostki.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

- * Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- * Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić OLGD na szkody, a w szczególności: przechowywanie dokumentów/narzędzi/materiałów itp. w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie,
- * Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- * Dbanie o pozytywny wizerunek OLGD.

ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA

- * Odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- * Odbieranie i podpisywanie faktur i rachunków wystawionych na rzecz OLGD,
- * Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentacji Stowarzyszenia,
- * Udostępnienie upoważnionym organom kontrolnym wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- * Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1000 zł
- * Reprezentowanie OLGD w imieniu Władz OLGD na różnego rodzaju spotkaniach informacyjno-promocyjnych,
- * Wydawanie decyzji dotyczących urlopów podległych pracowników Biura OLGD,
- * Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów,
- * Podpisywanie bieżącej korespondencji.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY

Konieczne:

- * Wykształcenie wyższe,
- * Znajomość programów operacyjnych na lata 2007-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS,
- * Doświadczenie w pracy biurowej (min. 3 lata),
- * Znajomość przynajmniej jednego języka obcego na poziomie komunikatywnym,
- * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu,
- * Prawo jazdy kat. B,
- * Doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klientów,

<ul style="list-style-type: none"> * Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE, * Doświadczenie w pracy z mieszkańcami obszarów wiejskich.
Pożądane:
<ul style="list-style-type: none"> * Doświadczenie w przygotowaniu dokumentu o znaczeniu strategicznym
DODATKOWE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI
<ul style="list-style-type: none"> * łatwość w nawiązywaniu kontaktów, * zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy, * umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole, * konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań, * dobre predyspozycje do wystąpień publicznych, * odporność na sytuacje stresujące, * dobre predyspozycje słuchania i komunikowania się, * umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia, * umiejętność korzystania z przepisów prawa, * komunikatywność, elokwencja, sumienność, lojalność, asertywność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.

OPIS STANOWISKA PRACY: PRACOWNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU BIURA OLGD

NAZWA STANOWISKA
PRACOWNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU BIURA OLGD
CEL STANOWISKA PRACY
Realizacja założeń Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2020
KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU
Członkostwo w Radzie LGD
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA
Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura LGD
STANOWISKA PODLEGŁE
-
ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none"> * Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków. * Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach. * Przestrzeganie ustalonego w Biurze LGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż. * Należyta dbałość o mienie LGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp. * Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy. * Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością LGD, 2) Merytoryczna obsługa beneficjentów Biura LGD, w szczególności doradztwo i konsultacje

- wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
- 3) Realizowanie projektów współpracy Stowarzyszenia,
 - 4) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR,
 - 5) Bieżąca weryfikacja stanu osiągniętych wskaźników LSR,
 - 6) Prowadzenie naboru wniosków w ramach konkursów na realizację LSR,
 - 7) Realizowanie zadań Biura LGD w ramach wdrażania LSR,
 - 8) Udział w szkoleniach dotyczących Lidera/RLKS organizowanych m.in. przez UMWW,
 - 9) Współpraca z UMWW w sprawach dotyczących LSR,
 - 10) Udzielanie informacji o działalności LGD i stanie realizacji LSR,
 - 11) Administrowanie stroną internetową LGD,
 - 12) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 13) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji Stowarzyszenia,
 - 14) Przygotowanie zapytań ofertowych,
 - 15) Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem Biura LGD wniosków o pomoc, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji LSR,
 - 16) Planowanie i organizacja spotkań z wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem
 - 17) Wydawanie opinii objętych zakresem obowiązków i przedkładanie je Dyrektorowi
 - 18) Podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków
 - 19) Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji dyrektora
 - 20) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD.
 - 21) Pomoc w podpisywaniu dokumentów w celu stwierdzenia prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowe
 - 22) Pomoc w rejestracji operacji gospodarczych, finansowych i dokonywanie terminowo płatności wynikających z zobowiązań
 - 23) Pomoc w prowadzeniu ewidencji składek członków zwyczajnych i wspierających
 - 24) Pomoc w prowadzeniu rachunku bankowego
 - 25) Ochrona danych, w tym danych osobowych oraz informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. 2018 poz. 1000) przetwarzanych w Stowarzyszeniu OLGD. Ochrona danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań jednostki.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

- * Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- * Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić LGD na szkody, a w szczególności: przechowywanie dokumentów/narzędzi/materiałów itp. w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie.
- * Dbanie o pozytywny wizerunek LGD.

ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA

- * Odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- * Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów beneficjentów związanych z naborem wniosków.
- * Reprezentowanie OLGD w imieniu Biura LGD oraz Władz LGD na różnego rodzaju spotkaniach informacyjno-promocyjnych.
- * Odbiór faktur VAT
- * Administracja poczty elektronicznej.
- * Dostęp do Internetu i zarządzanie zasobami komputera.
- * Korzystanie z dostępnych urządzeń biurowych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY

Konieczne:

- * Wykształcenie średnie
- * Znajomość programów operacyjnych na lata 2007-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS.
- * Doświadczenie w pracy biurowej (min. 1 rok)
- * Znajomość przynajmniej jednego języka obcego na poziomie komunikatywnym.
- * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu.
- * Prawo jazdy kat. B.
- * Doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klientów.

Pożądane:

- * Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE

DODATKOWE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI

- * łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- * zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy,
- * umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole,
- * konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań,
- * dobre predyspozycje do wystąpień publicznych,
- * odporność na sytuacje stresujące,
- * dobre predyspozycje słuchania i komunikowania się,
- * umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia,
- * umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- * komunikatywność, elokwencja, sumienność, lojalność, asertywność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.

OPIS STANOWISKA PRACY: PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNYCH

NAZWA STANOWISKA

PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNYCH

CEL STANOWISKA PRACY

Obsługa administracyjno-biurowa OLGD w zakresie powierzonych obowiązków oraz realizacja założeń Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2020

KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU

Członkostwo w Radzie LGD

PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura LGD

ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA

- * Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków.
- * Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- * Przestrzeganie ustalonego w Biurze LGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż.
- * Należyta dbałość o mienie LGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.
- * Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
- * Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA

- 1) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością OLGD,
- 2) Prowadzenie ewidencji usług doradczych,
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z zapytaniami ofertowymi,
- 4) Bieżąca weryfikacja stanu osiągniętych wskaźników LSR,
- 5) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR,
- 6) Realizowanie projektów współpracy Stowarzyszenia,
- 7) Dystrybucja materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Stowarzyszenia,
- 8) Rekrutacja uczestników działań organizowanych przez Stowarzyszenie,
- 9) Obsługa organizacyjna posiedzeń, spotkań, zebrań, szkoleń, itp. dotyczących pracy Biura LGD,
- 10) Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem Biura LGD i pracownikiem ds. realizacji projektu Biura OLGD wniosków o pomoc, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji LSR,
- 11) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD
- 12) Administrowanie stroną internetową LGD,
- 13) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji Stowarzyszenia
- 14) podpisywanie dokumentów w celu stwierdzenia prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowe
- 15) podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje imię i nazwisko oraz stanowisko , dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków
- 16) rejestracja operacji gospodarczych, finansowych i dokonywanie terminowo płatności wynikających z zobowiązań
- 17) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych
- 18) regulowanie terminowe zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- 19) sporządzanie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek, rozliczanie wypłaty zasiłków chorobowych
- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac
- 21) prowadzenie ewidencji składek członków zwyczajnych i wspierających
- 22) prowadzenie rachunku bankowego
- 23) prowadzenie akt osobowych
- 24) prowadzenie kartotek urlopowych i kart czasu pracy pracowników
- 25) Ochrona danych, w tym danych osobowych oraz informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. 2018 poz. 1000) przetwarzanych w Stowarzyszeniu OLGD. Ochrona danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań jednostki.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

- * Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- * Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić LGD na szkody, a w szczególności: przechowywanie dokumentów/narzędzi/materiałów itp. w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie.
- * Dbanie o pozytywny wizerunek LGD.

ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA

- * Odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- * Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów beneficjentów związanych z naborem wniosków.
- * Reprezentowanie LGD w imieniu Biura LGD oraz Władz LGD na różnego rodzaju spotkaniach informacyjno-promocyjnych

<ul style="list-style-type: none"> * Odbiór faktur VAT * Administracja poczty elektronicznej * Dostęp do Internetu i zarządzanie zasobami komputera * Korzystanie z dostępnych urządzeń biurowych
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY
Konieczne:
<ul style="list-style-type: none"> * Wykształcenie wyższe (licencjat), lub średnie ekonomiczne * Znajomość programów operacyjnych na lata 2007-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS. * Doświadczenie w pracy biurowej (min. 3 lata). * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu.
Pożądane:
<ul style="list-style-type: none"> * Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE (min. 4 lat). * Doświadczenie w pracy z mieszkańcami obszarów wiejskich (min. 4 lat) .
DODATKOWE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI
<ul style="list-style-type: none"> * łatwość w nawiązywaniu kontaktów, * zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy, * umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole, * konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań, * odporność na sytuacje stresujące, * dobre predyspozycje słuchania i komunikowania się, * umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia, * komunikatywność, elokwencja, sumienność, lojalność, asertywność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura

Ostrzeszów, dn.

.....

(Imię i Nazwisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu w okresie od __ __. __ __.20__ __ r.

(rodzaj urlopu)

do __ __. __ __.20__ __ r. włącznie (tj. ilość dni roboczych __ __) za rok 20__ __.

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam / Nie wyrażam* zgodę na urlop w ww. terminie:*

.....

(podpis pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

KARTA DORADZTWA

INFORMACJE O INTERESANCIE		
Status	Osoba fizyczna (z wyłączeniem osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)	
	Przedsiębiorca (w tym osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)	
	Rolnik (w tym małżonek lub domownik rolnika)	
	Organizacja pozarządowa	
	Jednostka Sektora Finansów Publicznych	
	Inny podmiot	
Imię i Nazwisko		
Nazwa reprezentowanego podmiotu/ów* (*jeśli dotyczy)		
Adres do korespondencji	<i>ulica i nr:</i>	<i>miejsowość:</i>
	<i>kod pocztowy:</i>	<i>poczta:</i>
Dane kontaktowe	<i>telefon:</i>	<i>e-mail:</i>
<p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” z siedzibą przy ul. Przemysłowej 27 w Ostrzeszowie oraz przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego z siedzibą przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. 2018 poz. 1000) w celach związanych z realizacją działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz mam prawo do wglądu i poprawiania moich danych osobowych.</p>		
DATA		NR ZAWARTEJ UMOWY
ZAKRES TEMATYCZNY		
NAZWA PROGRAMU W ZAKRESIE KTÓREGO ŚWIADCZONE JEST DORADZTWO		
NABÓR KTÓREGO DOTYCZY DORADZTWO		
Podpis Interesanta	Podpis Pracownika Biura LGD	Pieczątka LGD

Załącznik nr 4

Załącznik nr 5 do Regulaminu Biura

ANKIETA OCENY JAKOŚCI UDZIELONEGO DORADZTWA W BIURZE LGD

Szanowni Państwo,

Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” zwraca się z uprzejmą prośbą o wypełnienie ankiety w celu zbadania Państwa zadowolenia z jakości doradztwa świadczonego przez LGD. Jest to niezbędne do dalszego doskonalenia kompetencji i umiejętności zawodowych Pracowników Biura LGD.

1. Ocena ogólna doradztwa: 1 2 3 4 5 6
2. Czy doradztwo było adekwatne do potrzeb: TAK NIE
3. Czy Pracownik Biura LGD był uprzejmy 1 2 3 4 5 6
4. Ocena kompetencji Pracownika Biura LGD: 1 2 3 4 5 6

UWAGI: brak lub

.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu Biura

ANKIETA OCENY SPOSOBU PROWADZENIA ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY PRZEZ STOWARZYSZENIE „OSTRZESZOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

Szanowni Państwo,

Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” zwraca się z uprzejmą prośbą o wypełnienie ankiety w celu zbadania Państwa zadowolenia z jakości prowadzenia zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy. Jest to niezbędne do dalszego doskonalenia kompetencji i umiejętności zawodowych Pracowników Biura LGD.

1. W których z wymienionych działań prowadzonych przez biuro LGD z zakresu animacji lokalnej i współpracy wziął/wzięła Pan/Pani udział :

- imprezy skupiające kobiece organizacje wiejskie oraz wytwórców produktów lokalnych
- promocję dziedzictwa lokalnego,
- szkolenia, warsztaty, wyjazdy studyjne,
- spotkania informacyjnych o możliwościach finansowania ze środków PROW
- współpraca z przedstawicielami urzędów gmin w zakresie animacji lokalnych liderów,
- współpraca z innymi LGD oraz organizacjami z ich terenów celem wymiany „dobrych praktyk” z zakresu animacji lokalnej,
- wspieranie współpracy między organizacjami oraz zbieranie i upowszechnianie wiedzy o ich partnerstwach
- inne zadania służące animowaniu społeczności lokalnej i zacieśnianiu współpracy.

2. Jak ocenia Pani/Pan sposób organizacji inicjatywy (ocena w skali 1-6, gdzie 1– niedopuszczalnie, 2 - źle, 3-przeciętnie, 4- dobrze, 5-bardzo dobrze, 6-rewelacyjnie)

1 2 3 4 5 6

3. W przypadku ocen 1-3 w punkcie 2 proszę wskazać jakiego sposobu organizacji inicjatywy Pani/Pan oczekuje?

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

4. Czy uważa Pani, że inicjatywa jest adekwatna do potrzeb lokalnego środowiska?

TAK NIE

5. Proszę wskazać w jakiej formie Pani/Pana zdaniem LGD powinna realizować zadania z zakresu animacji i współpracy ?

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

Metryczka:

Płeć

- Mężczyzna
- Kobieta

Wiek

- do 20 lat
- 21-40 lat
- 41-60 lat
- 61-80 lat i więcej

Miejsce zamieszkania:

- Miasto i Gmina Ostrzeszów
- Miasto i Gmina Grabów n/Prosną
- Miasto i Gmina Mikstat
- Gmina Doruchów
- Gmina Kobyla Góra
- Gmina Kraszewice
- Gmina Czajków

Status społeczny:

- Lider/członek organizacji pozarządowej
- Lider/członek innej grupy nieformalnej *np. KGW*
- Lider samorządowy (radny, sołtys, pracownik JST)
- Żadne z powyższych, inny status, jaki:

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.