

2016 r. nr 6
do umowy nr
00003-6933-UM0120016/15

Załącznik 1 do Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

PROCEDURA ZATRUDNIENIA, OPIS STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ WYSOKOŚCI WYNAGRODZEŃ I ZASAD FINASOWANIA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA „PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY”

- na podstawie ustawy z dnia 07 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r., Nr 79, poz. 855 z późn. zm.) oraz
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 j.t. z późn. zm.).

§1.

Zarząd nawiązuje stosunek pracy z osobą wybraną w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacji zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy Biura tylko i wyłącznie w przypadku zabezpieczenia na ten cel środków finansowych w budżecie, który wynikać może z:

1. przewidywanych przychodów,
2. budżetów projektów realizowanych na podstawie umów.

Procedura zatrudnienia

§2.

1. Przed podpisaniem umowy o pracę, Pracodawca lub Dyrektor Biura kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy, określając w pisemnym skierowaniu na badania m.in. rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko oraz czy występują warunki szkodliwe dla zdrowia.
2. Umowa o pracę zawierana jest w formie pisemnej po wykonaniu badań lekarskich.
3. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla pracownika i dla pracodawcy).
4. Informacja o warunkach zatrudnienia musi być przekazana pracownikowi najpóźniej w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, również w sytuacji, gdy pracownik nie rozpoczął jeszcze pracy (ustalono późniejszy termin jej rozpoczęcia), tj.:
 - zakres obowiązków,
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - informacja o ryzyku zawodowym.
5. Pracodawca lub Dyrektor Biura zapoznaje pracownika z aktami prawa wewnętrznego, zasadami pracy biura i procedurami.
6. Pracodawca lub Dyrektor Biura zapoznaje pracownika z przepisami i zasadami bhp, czego potwierdzeniem jest pisemne potwierdzenie tego faktu przez pracownika. Przeszkolenie wstępne powinno nastąpić w pierwszym dniu zatrudnienia. Szkolenie wstępne odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
7. Każdemu pracownikowi pracodawca zakłada akta osobowe, w których przechowuje się kopie i odpisy dokumentów z przedłożonych przez pracownika dokumentów pracodawca sporządza kopie i samodzielnie poświadczą ich zgodność z oryginałem.
8. Poza aktami osobowymi pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:
 - kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy;
 - imienną kartę (listę) wpłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
9. Pracodawca zgłasza zatrudnioną osobę do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w ciągu siedmiu dni od nawiązania stosunku pracy.

Struktura organizacyjna Biura:

§3.

1. Dyrektor Biura
2. Specjaliści – samodzielne stanowiska, których charakter ustala się wg potrzeb wynikających z realizowanych projektów i zadań.
 - 1) specjalista ds. księgowo- kadrowych,
 - 2) specjalista ds. wdrażania i monitoringu,
 - 3) specjalista ds. projektów własnych,
 - 4) specjalista ds. administracji.

Za zgodność z oryginałem

Główny Specjalista

Andrzej Sulinski

10-05-2016

S.1-8

1

20

3. Referenci odpowiadający stanowiskom specjalistów, powoływani zgodnie zakresem wybranych zadań przewidzianych dla specjalistów. W trybie pozakonkursowym na stanowisko referenta zatrudniona może zostać osoba odbywająca staż lub praktykę w Biurze Stowarzyszenia.
4. Stażyści/ praktykanci.
5. Inne stanowiska wynikające z potrzeb Stowarzyszenia niezbędne do realizacji celów i zobowiązań (np. stanowisko na zastępstwo podczas dłuższej nieobecności pracownika biura).
6. Utworzenie innego stanowiska i określenie wymagań kwalifikacyjnych pracowników należy do kompetencji Zarządu.

**Wymagania i zakres stanowisk
§4.**

I. Dyrektor biura

Nazwa stanowiska	Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Zarząd
Stanowiska bezpośrednio podległe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Specjalista ds. księgowo- kadrowych 2. Specjalista ds. wdrażania i monitoringu 3. Specjalista ds. projektów własnych 4. Specjalista ds. administracji
Cel stanowiska	Celem stanowiska jest sprawne funkcjonowanie Stowarzyszenia, organizacja pracy Biura.
Zakres zadań/ obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. nadzór nad działalnością Biura Stowarzyszenia, 2. ocena pracy pracowników, 3. sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, 4. wykonywanie uchwał organów Stowarzyszenia, w tym realizacja zadań określonych przez Zarząd, 5. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, nadzór nad obsługą organów Stowarzyszenia, nadzór nad gromadzeniem i udostępnianiem informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, 6. ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, 7. nadzór nad realizacją przez Biuro procedur związanych z wyborem i oceną operacji, 8. organizacja i prowadzenie doradztwa, 9. nadzór nad gromadzeniem danych związanych z prowadzeniem monitoringu i ewaluacji LSR, 10. nadzór nad realizacją planu komunikacji, 11. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, 12. nadzór nad monitoringiem i gromadzeniem danych do ewaluacji LSR, 13. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 14. opracowywanie projektów zmian w dokumentacji Stowarzyszenia, w konsultacji z przedstawicielami organów Stowarzyszenia, 15. poszukiwanie możliwości oraz przygotowanie wniosków dla Zarządu w zakresie pozyskania dofinansowania na realizację celów Stowarzyszenia, 16. przygotowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań informacyjnych, 17. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, 18. przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów , 19. doradztwo ogólne i specjalistyczne, prowadzenie szkoleń, konsultacji, 20. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, na podstawie założeń do dokumentów strategicznych, prowadzonego monitoringu i innych, 21. nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w uzgodnieniu z Zarządem, 22. udział w spotkaniach, posiedzeniach, naradach, konferencjach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, 23. inne powierzone przez Zarząd.
Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. podpisywanie bieżącej korespondencji w granicach umocowania, 3. potwierdzania zgodności dokumentów,

	<ol style="list-style-type: none"> 4. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej, w tym przyjmowanie deklaracji członkowskich, 5. opracowanie procedury i dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, 6. kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, 7. współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, koordynowanie funkcjonowania i obsługi zespołów roboczych, 8. przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie zarządzania projektami), 2. min. 5 lata doświadczenia pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 3. min. 5 lat doświadczenia w pracy nad opracowywaniem i realizacją wniosków o dofinansowanie oraz obsługą projektów współfinansowanych z funduszy UE, 4. znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń związanych z programowaniem środków, 5. umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz analizy i wdrażania przepisów w ramach działalności Stowarzyszenia, 6. bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, atrakcji, 7. samodzielność, wymaga się globalnego podejścia do działania organizacji, tak, aby podejmowane działania ściśle się uzupełniały i w konsekwencji powodowały realizację celów zawartych w LSR, 8. wiedza i umiejętności z zakresu integralności zadań, zarządzania zakresem zadań, zarządzania czasem swoim i podwładnych, kontroli jakości zadań projektowych, zarządzania kosztami projektu oraz ryzyka projektowego, 9. dyspozycyjność, 10. dobra organizacja pracy, 11. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 12. komunikatywność, 13. kultura osobista, 14. prawo jazdy kat.B / samochód.
Pożądane Kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu spotkań, szkoleń, 2. łatwość w nawiązywaniu kontaktów, 3. znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę.
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, telefon komórkowy, pieczęć imienna.

II. Specjaliści – samodzielne stanowiska

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. księgowo- kadrowych
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Referent ds. finansowo – księgowych.
Stanowiska powiązane	Specjalista ds. administracji (w zakresie spraw i dokumentacji kadrowej).
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest prawidłowe, bieżące prowadzenie finansów oraz kadr Stowarzyszenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
Zakres zadań/ obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie doradztwa ogólnego oraz specjalistycznego, w szczególności w zakresie dokumentowania i rozliczania operacji grantowych, gromadzenia dokumentacji i monitoringu doradztwa, 2. terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą starannością, 3. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości (rejestracja operacji gospodarczych)

	<p>i finansowych, systematyczne regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, prowadzenie rachunków bankowych),</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji składek członkowskich, 5. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, 6. współpraca z Dyrektorem Biura w zakresie informacji o warunkach dyscypliny finansowej i budżetowej, w oparciu o umowy ramowe Stowarzyszenia, 7. systematyczne czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania przyjętego budżetu (zestawienia faktur), przygotowanie dokumentacji uszczegóławiającej, 8. systematyczne wnioskowanie, wraz z uzasadnieniem, o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym, w szczególności związane ze zmianą przepisów, kadrowych, rachunkowych i innych, 9. przygotowanie, opisanie, i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, 10. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, not itp., 11. sporządzanie i ewidencjonowanie umów cywilno –prawnych, 12. wystawianie rachunków, dowodów księgowych,—sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek wynagrodzeń, 13. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, 14. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, 15. udzielanie informacji i udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione podmioty/ organy, 16. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 17. nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, 18. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową, 19. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych, księgowych, 3. prowadzenie dokumentacji członkowskiej, w tym przyjmowanie deklaracji członkowskich, 4. dokonywanie przelewów zgodnie z kartą podpisów, 5. podpisywanie sporządzanej przez Stowarzyszenie dokumentacji księgowo – kadrowej.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe w zakresie finansów/ rachunkowości, 2. min 3 lata doświadczenia w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) 3. znajomość specyfiki finansowego wdrażania programów UE, 4. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 5. dobra organizacja pracy, 6. sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialnosc, 7. zaangażowanie, 8. samodzielność.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. kwalifikacje zawodowe 2. łatwość w nawiązywaniu kontaktów, 3. komunikatywność 4. dyspozycyjność.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę.
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, pieczęć imienna.

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. projektów własnych
Bezpośredni	Dyrektor Biura

Załącznik 1 do Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

przełożony	
Stanowiska bezpośrednio podległe	Referent ds. projektów własnych
Stanowiska powiązane	Specjalista ds. księgowo- kadrowych (w zakresie dokumentowania operacji finansowych związanych z realizacją projektów).
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest prawidłowe, bieżące dokumentowanie realizacji zadań merytorycznych i finansowych projektu, związanych z realizacją projektów własnych i projektów współpracy, koordynacja realizacji innych projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.
Zakres zadań/ obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. animacja i promocja lokalnej współpracy, 2. opracowanie projektu zakresu wniosków na realizację projektów własnych, oraz projektów współpracy, 3. opracowanie projektu wniosków, aneksów, wniosków o płatność zgodnie z wytycznymi, 4. wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym, 5. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych, 6. prowadzenie sprawozdawczości projektu - gromadzenie i dokumentacja produktów projektu, 7. kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą w sprawach dotyczących realizacji projektów własnych LGD lub innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad realizacją projektów, 8. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektów własnych, projektów współpracy, 9. obsługa spotkań, szkoleń i narad tematycznych ciał społecznych Stowarzyszenia, 10. udzielanie doradztwa ogólnego oraz specjalistycznego, w szczególności w zakresie realizacji zadań animacyjnych i aktywizacyjnych, gromadzenie dokumentacji i monitoringu doradztwa, 11. przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków, przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach, 12. współpraca z mediami, organizowanie spotkań i konferencji, 13. redagowanie notatek prasowych sporządzanie projektów pism, wniosków związanych z realizacją zadań oraz innych sprawozdań na potrzeby organów Stowarzyszenia, 14. udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, 15. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych, księgowych, odbiór korespondencji.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie zarządzania projektami), 2. znajomość specyfiki wdrażania programów UE, 3. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 4. dobra organizacja pracy, 5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 6. zaangażowanie, 7. samodzielność, 8. dyspozycyjność, 9. prawo jazdy/ samochod.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 2. łatwość w nawiązywaniu kontaktów komunikatywność, 3. bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, atrakcji, 4. znajomość co najmniej jednego języka obcego, w stopniu co najmniej dobrym.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę.
Wyposażenie stanowiska udostępnione	Zestaw komputerowy/ laptop, pieczęć imienna.

pracownikowi	
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. administracji
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Referent ds. administracji
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest organizacja pracy Biura
Zakres zadań/obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie sekretariatu Biura, 2. rzetelne informowanie o działaniach Biura i organów Stowarzyszenia, gromadzenie dokumentacji i monitoringu doradztwa, 3. prowadzenie ewidencji korespondencji, dbałość o poprawne jej gromadzenie 4. prowadzenie kasy gotówkowej, 5. prowadzenie rejestru delegacji, 6. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, 7. prowadzenie i pomoc w rejestracji wniosków, w szczególności związanych z realizacją strategii, 8. współpraca w zespole projektowym w zakresie monitoringu realizacji strategii, 9. udzielanie doradztwa ogólnego, 10. przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów Stowarzyszenia, 11. prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia, prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia, 12. sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia i wydawanie ich uprawnionym podmiotom, 13. prowadzenie dokumentacji członkowskiej, 14. powierzenie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, 15. prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, 16. zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, 17. sprawowanie pieczy nad sprzętem Stowarzyszenia oraz nad jego udostępnianiem, w szczególności nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, 18. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe (preferowane w zakresie administracji), 2. min. 2 lata doświadczenie pracy w biurze lub na podobnym stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 3. dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, atrakcji, 4. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, 5. znajomość specyfiki wdrażania programów UE, 6. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 7. obsługa urządzeń biurowych, 8. komunikatywność, 9. wysoka kultura osobista, 10. bardzo dobra organizacja pracy, 11. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 12. zaangażowanie, 13. samodzielność, 14. dyspozycyjność, 15. prawo jazdy/ samochód.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 2. znajomość języków obcych, 3. kreatywność, własna inicjatywa.
Forma i wymiar	Umowa o pracę, od pn. pt.

czasu pracy	
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy, związany z pracą sekretariatu.
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. wdrażania i monitoringu
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Referent ds. wdrażania i monitoringu
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest kompleksowe wdrażanie, doradztwo, monitoring LSR.
Zakres zadań/ obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompleksowe doradztwo ogólne i specjalistyczne, w tym związane z naborem wniosków, pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, pomoc w przygotowaniu dokumentacji rozliczenia operacji, 2. gromadzenie dokumentacji związanej z naborem wniosków zgodnie z przyjętym harmonogramem, 3. gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją - monitoring operacji , 4. gromadzenie danych do ewaluacji, 5. udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków w zakresie aktualizacji strategii, przygotowanie projektów zmian w dokumentacji, organizacja pracy Rady, realizacja procedur związanych z oceną i wyborem operacji, pomoc w przygotowaniu dokumentacji (uchwały, protokoły), 6. administrowanie elektroniczną aplikacją do oceny wniosków, 7. obsługa spotkań, szkoleń i porad Rady, 8. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych związanych z realizacją LSR, 9. opracowanie i udzielanie informacji na temat naborów, realizowanych projektów, 10. administrowanie i nadzór nad serwisami internetowymi w zakresie związanym z zadaniami, informacja i monitoring wdrażania strategii, 11. prowadzenie i pomoc w rejestracji wniosków, 12. sporządzanie odpisów uchwał organu decyzyjnego i wydawanie ich uprawnionym podmiotom, 13. prowadzenie szkoleń i identyfikacja potrzeb doradczych, 14. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentowanie w granicach umocowania, 2. przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji, zgodnie z przyjętymi zasadami.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe (preferowane ekonomiczne, prawnicze), 2. min. 3 lat doświadczenie pracy doradczej lub doświadczenie związane z planowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów, 3. znajomość specyfiki wdrażania programów UE, 4. bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, partnerów, 5. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 6. wysoka kultura osobista, 7. komunikatywność, 8. bardzo dobra organizacja pracy, 9. sumiennność, rzetelność, odpowiedzialność, 10. zaangażowanie, 11. dyspozycyjność, 12. prawo jazdy/ samochód.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów 2. doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) 3. znajomość języków obcych, 4. obsługa urządzeń biurowych, 5. kreatywność, własna inicjatywa.
Forma i wymiar	Umowa o pracę, od pn. – pt. (praca w terenie)

czasu pracy	
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy, pieczęć imienna.

III. Referent

Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest wsparcie Dyrektora Biura lub Specjalistów.
Bezpośredni przełożony	Właściwy specjalista.
Zakres zadań/ obowiązków	Zakres zadań wynika z potrzeb realizowanych zadań i może być zbieżny z zakresami zadań przewidzianymi dla poszczególnych specjalistów lub łączyć ich zakres.
Zakres uprawnień	1. Reprezentowanie w granicach umocowania, 2. przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji, zgodnie z przyjętymi zasadami.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. wykształcenie minimum średnie, wyższe zawodowe. 2. min. ½ roku doświadczenie pracy na podobnym stanowisku, 3. znajomość specyfiki wdrażania programów UE/ pracy w organizacji pozarządowej, 4. dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, 5. wysoka kultura osobista, 6. komunikatywność, 7. dobra organizacja pracy, 8. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 9. zaangażowanie, 10. samodzielność, 11. dyspozycyjność, 12. prawo jazdy/ samochód.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, 2. doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 3. znajomość języków obcych, 4. obsługa urządzeń biurowych, 5. kreatywność, własna inicjatywa.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, od pn - pt (praca w terenie).
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy.

IV. Stażysta / Praktykant

Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest przygotowanie do pracy lub zaznajomienie z specyfiką działania Stowarzyszenia.
Zakres zadań/ obowiązków	Każdorazowo do uzgodnienia z podmiotem delegującym na staż / praktykę (np. Powiatowym Urzędem Pracy, Uczelnią, Przedsiębiorstwem).
Zakres uprawnień	Reprezentowanie w granicach umocowania.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. Wykształcenie w zależności od specyfiki stanowiska/ stażu, 2. kultura osobista, 3. komunikatywność, 4. dobra organizacja pracy, 5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 6. zaangażowanie, 7. dyspozycyjność.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. Znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, 2. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 3. znajomość obszarów działania Stowarzyszenia, 4. obsługa urządzeń biurowych, 5. prawo jazdy/ samochód.

Forma i wymiar czasu pracy	Umowa/ porozumienie w zależności od specyfiki stażu / praktyki.
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop inny sprzęt biurowy

Wysokości wynagrodzeń

§ 6.

- W przypadku umów o pracę miesięczne wynagrodzenia za pracę w pełnym wymiarze czasu nie może przekroczyć dla poszczególnych stanowisk kwot określonych jako przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej, określone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (PMWwGN) planowane na podstawie wynagrodzenia z roku poprzedzającego, waloryzowane po połowie roku.
 - $PMWwGN \leq \text{Dyrektora Biura} \leq 2,5 \times PMWwGN$,
 - $0,7 \times PMWwGN \leq \text{Specjalista} \leq 1,5 \times PMWwGN$,
 - $0,5 \times PMWwGN \leq \text{Referent} \leq 1,0 \times PMWwGN$,
- W przypadku umów cywilno -prawnych wysokość wynagrodzenia ustalana jest indywidualnie z drugą stroną umowy.

Premie

§ 7.

- Zarząd może przyznać pracownikowi premię za:
 - pozyskane środki w ramach podpisanych umów na realizację projektów,
 - inne szczególne osiągnięcia przyczyniające się do rozwoju Stowarzyszenia lub prawidłowe wdrażanie Lokalnych Strategii lub prawidłowe realizowanie powierzonego projektu/ zadania.
- Premia może zostać przyznana tylko i wyłącznie w przypadku, gdy środki na nią zostaną zabezpieczone w budżecie Stowarzyszenia.
- Premia jest przyznawana uchwałą Zarządu.
- W przypadku innych niż Dyrektor Biura pracowników premia jest przyznawana na wniosek Dyrektora Biura.

Zasady finansowania form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników

§8.

- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się z inicjatywy pracodawcy albo za zgodą pracodawcy, jeżeli z propozycją podnoszenia kwalifikacji zawodowych wystąpi pracownik.
- Podnoszenie kwalifikacji obejmuje zakres związany z pełnionym stanowiskiem lub niezbędny do sprawnego funkcjonowania Biura Stowarzyszenia i realizowanych zadań.
- Zakres szkoleń, studiów podyplomowych, kursów powinien obejmować pełen, zamknięty proces kształcenia, umożliwiający pracownikowi faktyczne podniesienie kwalifikacji zawodowych, do oczekiwanego poziomu.
- W przypadku udziału w formach kształcenia, pracodawca i pracownik zawierają umowę szkoleniową. Umowa szkoleniowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron stosunku pracy związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz tzw. „okres odpracowania”.
- Kolejność finansowania form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników zależy od :
 - dostępnych środków,
 - stażu pracy,
 - zaangażowania pracownika.
- W tym samym czasie z zewnętrznych form kształcenia (z wyłączeniem szkoleń) nie powinno korzystać więcej niż 30% pracowników Biura.

Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk- Ozga

