

Spis treści

1. OPIS STANOWISK .....	2
2. WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE OD KANDYDATÓW DO PRACY W LGD.....	5
3. PROCEDURA NABORU PRACOWNIKOW.....	7
4. WARUNKI TECHNICZNE I LOKALOWE BIURA LGD.....	10

# 1. OPIS STANOWISK

## 1.1.

KIEROWNIK BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	
Obowiązki	Odpowiedzialność
<ol style="list-style-type: none"><li>1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania;</li><li>2) prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia;</li><li>3) podpisywanie bieżącej korespondencji;</li><li>4) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, po akceptacji Zarządu;</li><li>5) zawieranie umów: zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu;</li><li>6) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;</li><li>7) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, np.: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura);</li><li>8) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;</li><li>9) organizowanie konferencji prasowych;</li><li>10) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia i Rady;</li><li>2) realizacja zadań określonych przez Zarząd;</li><li>3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;</li><li>4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;</li><li>5) prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej;</li><li>6) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne;</li><li>7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebrania Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia i zebrania Rady;</li><li>8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;</li><li>9) obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;</li><li>10) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;</li><li>11) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;</li><li>12) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady oraz wydawanie ich uprawnionym organom;</li><li>13) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;</li><li>14) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;</li><li>15) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych;</li><li>16) prowadzenie korespondencji;</li><li>17) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;</li><li>18) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi;</li><li>19) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia;</li><li>20) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.</li></ol>



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt „Barcja – Obszar Aktywnych”  
jest współfinansowany  
przez Unię Europejską ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 1.2.

KSIĘGOWY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	
Obowiązki	Odpowiedzialność
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podpisywanie pod pieczętą okreśiającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków;</li> <li>2) podpisywanie dokumentów w celu stwierdzenia prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowej;</li> <li>3) odmowa podpisywania dokumentu i wstrzymanie realizacji danej operacji gospodarczej, której dokument dotyczył – powiadomienie o tym Kierownika Biura z jednoczesnym uzasadnieniem;</li> <li>4) korzystanie z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;</li> <li>5) składanie skarg, notatek służbowych i wniosków.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;</li> <li>2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny;</li> <li>3) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych;</li> <li>4) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;</li> <li>5) rejestracja operacji gospodarczych – finansowych i dokonywanie płatności wynikających ze zobowiązań;</li> <li>6) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych;</li> <li>7) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS;</li> <li>8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, kartotek wynagrodzeń i sporządzanie list płac;</li> <li>9) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;</li> <li>10) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych;</li> <li>11) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac;</li> <li>12) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających;</li> <li>13) prowadzenie rachunku bankowego;</li> <li>14) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;</li> <li>15) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;</li> </ol>



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt „Barcja – Obszar Aktywnych”  
jest współfinansowany  
przez Unię Europejską ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### 1.3.

SPECJALISTA DS. FUNDUSZY UNIJNYCH	
Obowiązki	Odpowiedzialność
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi biura;</li> <li>2) planowanie i organizowanie spotkań z wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem biura;</li> <li>3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi biura;</li> <li>4) podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika biura;</li> </ol> <p>akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków;</li> <li>2) podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków;</li> <li>3) składania skarg, notatek służbowych i wniosków;</li> <li>4) korzystania z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR;</li> <li>2) obsługa naboru wniosków o przyznanie pomocy;</li> <li>3) prowadzenie szkoleń na temat sporządzania poprawnych wniosków;</li> <li>4) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;</li> <li>5) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia;</li> <li>6) przygotowanie dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE (montaż finansowy, projekcje finansowe, wnioski dotacyjne);</li> <li>7) archiwizacja dokumentacji projektowej;</li> <li>8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla udzielanych przez LGD zamówień publicznych;</li> </ol> <p>wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów;</li> <li>2) współpraca z mediami;</li> <li>3) prowadzenie promocji Stowarzyszenia;</li> <li>4) organizowanie spotkań i konferencji;</li> <li>5) redagowanie notatek prasowych;</li> <li>6) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych;</li> <li>7) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia;</li> <li>8) rozpowszechnianie założeń zatwierdzonej LSR.</li> </ol>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt „Barcja – Obszar Aktywnych”  
jest współfinansowany  
przez Unię Europejską ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 2. WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE OD KANDYDATÓW DO PRACY W LGD

### 2.1.

KIEROWNIK BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	
Konieczne	Pożądane
1) wykształcenie wyższe; 2) 3) co najmniej 3-letni staż pracy; 4) 1) doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i umiejętności organizacyjne; 5) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami unijnymi oraz rozwojem obszarów wiejskich. 6) dobra znajomość jednego urzędowego języka obcego Unii Europejskiej. 7) 1) organizacja pracy Biura LGD; 2) zapewnienie nadzoru i kontroli zadań realizowanych przez Biuro LGD; 3) sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań; 4) 8) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (w tym Excel, Word). 9) 1) samodzielność; 2) systematyczność; 3) komunikatywność; 4) umiejętność analitycznego myślenia; 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi; 10) umiejętność pracy w zespole.	Preferowane: ekonomiczne, prawnicze, z zarządzania  co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku.  1) znajomość ustawy o finansach publicznych; 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 3) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego; 4) doświadczenie w realizacji prac projektowych, w tym związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych. znajomość innych języków obcych. opracowanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych niezbędnych do funkcjonowania Biura LGD.  1) odporność na stres 2) bardzo dobra organizacja pracy 3) wnikliwość wysoka kultura osobista

## 2.2.

KSIĘGOWY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	
Konieczne	Pożądane
wyższe ekonomiczne. co najmniej 5-letni staż pracy. 1) znajomość ustawy o finansach publicznych; 2) znajomość ustawy o rachunkowości; 3) znajomość Kodeksu Pracy; znajomość zasad księgowości. 1) znajomość obsługi pakietu Office (w tym Excel, Word); znajomość obsługi programów komputerowych: ewidencja finansowo- księgowa. 1) samodzielność; 2) systematyczność; 3) umiejętność analitycznego myślenia; 4) staranność 5) cierpliwość uczciwość	studia podyplomowe o kierunku rachunkowość, księgowość. co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku księgowego. 1) znajomość kwalifikowalności wydatków i odpowiednich zasad finansowania PROW. umiejętność pracy pod presją czasu,

## 2.3.

SPECJALISTA DS. FUNDUSZY UNIJNYCH	
Konieczne	Pożądane
wyższe.  co najmniej 2-letni staż pracy  1) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych; 2) wiedza o unijnych programach (EFS, Fundusz Spójności, ZPORR, PROW, itd.); 3) znajomość unijnych i krajowych strategicznych dokumentów planistycznych na lata 2007-2013; znajomość technik sporządzania wniosków aplikacyjnych. 1) znajomość wytycznych w zakresie informacji i promocji;  1) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (w tym Excel, Word); 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; doświadczenie w sporządzaniu wniosków na zadania w ramach projektów z udziałem funduszy unijnych i innych źródeł;	preferowane ekonomiczne, prawnicze.  1) co najmniej roczne doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków publicznych (krajowych lub zagranicznych) co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej  1) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 2) archiwizacja dokumentów; 3) znajomość przepisów związanych z archiwizacją; 4) umiejętność sporządzania dokumentów strategicznych i planistycznych.  1) zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów; 2) doświadczenie w rozliczaniu zadań realizowanych po uzyskaniu środków pomocowych.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt „Barcja – Obszar Aktywnych”  
jest współfinansowany  
przez Unię Europejską ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1) samodzielność; 2) systematyczność; 3) komunikatywność; 4) umiejętność analitycznego myślenia; umiejętność pracy w zespole.	umiejętność pracy pod presją czasu.
---	-------------------------------------

### 3. PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

#### I. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze LGD.

#### II. ZAKRES PROCEDURY:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Biura LGD na stanowiska pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

Procedura określa czynności od przygotowania naboru pracowników do wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.

#### III. AKTY PRAWNE:

Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – (Dz. U. Nr 62 poz.286 z późniejszymi zmianami).

#### IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

##### 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:

1.1. Prezes Zarządu przedkłada Zarządowi potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowotworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia, której dokonuje Prezes Zarządu. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia oraz opis przyszłego stanowiska pracy, na które dokonane ma być zatrudnienie.

1.2. Zarząd dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.

1.3. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia po uprzednim przegłosowaniu stanowiska. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Prezes Zarządu uzupełnia zgłoszenie.

##### 2. Przygotowanie rekrutacji:

2.1. Prezes Zarządu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska.

2.2. Opis stanowiska zawiera między innymi: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej Biura LGD, podstawowy zakres obowiązków, wymagania dotyczące kandydata, uprawnienia wynikające ze stanowiska, poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej, specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz cechy charakteru.

##### 3. Przygotowanie ogłoszenia oraz publikacja:

- 3.1. Prezes Zarządu przygotowuje projekt ogłoszenia o rekrutacji na stanowisko.
- 3.2. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń, strona internetowa LGD, prasa, biura pośrednictwa pracy. Równocześnie ogłoszenie przekazuje się do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 3.3. Ogłoszenie powinno zawierać między innymi:
- rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
  - zakres głównych obowiązków,
  - wymagania niezbędne,
  - wymagania dodatkowe,
  - termin i miejsce składania ofert,
  - dokumenty które należy złożyć z ofertą.
- 3.4. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia.
- 3.5. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej LGD wynosi min. 7 dni od daty publikacji.

#### **4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata:**

4.1. W skład Komisji konkursowej wchodzi: Prezes Zarządu oraz 2 innych członków Zarządu wybierani przez Zarząd. W przypadku jeżeli do konkursu zgłosi ofertę osoba będąca wstępną, zstępną lub współmałżonkiem członka komisji konkursowej, członek ten jest wykluczony z prac komisji konkursowej, a na jego miejsce powołuje się innego członka Zarządu, Prezesa Zarządu zastępuje Wiceprezes Zarządu.

4.2. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Osoby nie dopuszczone do drugiego etapu konkursu powiadamiane są o tym fakcie pisemnie przez Prezesa Zarządu.

4.3. Na stronie internetowej LGD podaje się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierającą ich imiona i nazwiska.

4.4. W drugim etapie konkursu następuje ocena merytoryczna złożonych ofert, której dokonuje każdy członek Komisji Konkursowej przydzielając kandydatowi punkty od 1 – 5.

4.5. W trzecim etapie konkursu następuje rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez komisję konkursową z osobami dopuszczonymi do tego etapu. Każdy członek komisji konkursowej ocenia kandydatów punktowo w skali od 1-5.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
- rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

Komisja wybiera maks. 3 osoby które osiągnęły najwyższą ilość punktów.

Ostatecznego wyboru kandydata dokonuje Prezes Zarządu.

4.6. Wybrany kandydat jest pisemnie i telefonicznie zawiadamiany przez Prezesa Zarządu o przyjęciu jego oferty.

4.7. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

4.8. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji zawierający w szczególności:



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPOŁECZNOŚCI

Projekt „Barcja – Obszar Aktywnych”  
jest współfinansowany  
przez Unię Europejską ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





- określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
- liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy, (uszeregowanie na liście następuje wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonego w ogłoszeniu),
- informację o zastosowanej metodzie rekrutacji,
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

4.9. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Prezes Zarządu nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia rekrutacji.

## **5. PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKU POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO:**

5.1. Prezes Zarządu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury, zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu.

5.2. Informacja o wyniku konkursu jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej LGD przez okres 2 miesięcy.

5.3. Informacja o wynikach konkursu zawiera: dane identyfikacyjne pracodawcy, określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz nazwisko i imię osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem wyboru lub informację dlaczego nie wybrano żadnej osoby.

## **6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1.1. Oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

1.2. Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum jednostki.

1.3. Oferty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

1.4. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszą procedurą decyduje Zarząd Stowarzyszenia kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

## **7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA TRUDNOŚCI W ZATRUDNIENIU PRACOWNIKÓW**

1.1. W razie braku wpływu ofert ogłaszany jest kolejny nabór pracowników zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. W momencie wpływu ofert postępuje się zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

1.2. W przypadku nie wpłynięcia ofert aplikacyjnych w drugim naborze ogranicza się wymagania kwalifikacyjne wobec poszukiwanych pracowników i po raz trzeci ogłasza się nabór pracowników zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. W momencie wpływu ofert postępuje się zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

1.3. W przypadku nie wpłynięcia ofert w trzecim naborze Prezes Zarządu zgłasza wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na zatrudnienie stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy.

1.4. W przypadku wystąpienia długotrwałych trudności w zatrudnieniu pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Prezes Zarządu może wystąpić z wnioskiem do Zarządu o zgodę na zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło z członkami Lokalnej Grupy Działania, którzy będą wykonywali prace w Biurze LGD do czasu ustąpienia trudności.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt „Barcja – Obszar Aktywnych”  
jest współfinansowany  
przez Unię Europejską ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 4. WARUNKI TECHNICZNE I LOKALOWE BIURA LGD

### POMIESZCZENIA

Pomieszczenie o powierzchni 6 m<sup>2</sup> – biuro Kierownika Biura Lokalnej Grupy Działania

Pomieszczenie o powierzchni 14 m<sup>2</sup> - biuro

Pomieszczenie o powierzchni 4 m<sup>2</sup> – pomieszczenie sanitarne

Pomieszczenie – 25 m<sup>2</sup> – sala konferencyjna

### WYPOSAŻENIE

#### Meble

1 szafa archiwizacyjna

4 fotele biurowe

3 krzesła

4 biurka

1 szafa ubraniowa

4 szafki żaluzjowe

#### Sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny

3 stacjonarne zestawy komputerowe (jednostka + monitor + drukarka)

1 komputer przenośny

1 kserokopiarka

2 telefony

sieć komputerowa

dostęp do internetu

### WARUNKI FUNKCJONOWANIA

Umowa najmu/użyczenia podpisana na 7 lat

Biuro czynne 5 dni w tygodniu 10.00 – 18.00