



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr 1
do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
Ziemi Siedleckiej

Procedura naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedlce, 17.12.2015 roku

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

- A. Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze Stowarzyszenia.
- B. Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracy do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej, zatrudnianych na umowę o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umów.
- C. Właściciel procedury:** Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej.
- D. Przebieg procedury:**
- 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:** Zarząd Stowarzyszenia wyraża zgodę na zatrudnienie pracownika. Uzyskanie takiej zgody upoważnia Prezesa do ogłoszenia, w imieniu Zarządu, konkursu na określone stanowisko.
 - 2. Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika:** ogłoszenie o naborze zostanie ogłoszone na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej oraz na stronach internetowych gmin wchodzących w struktury Stowarzyszenia. W formie papierowej umieszczone zostanie w widocznych miejscach na terenie objętym działaniem LGD. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia ogłoszenia.
Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
 - c) zakres głównych obowiązków,
 - d) wymagania niezbędne,
 - e) wymagania pożądane,
 - f) termin i miejsce składania ofert,
 - g) dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą.
 - 3. Wstępna selekcja kandydatów:** po upływie terminu naboru ofert, Członkowie Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej dokonają oceny formalnej złożonych dokumentacji. Na tej podstawie zakwalifikowani zostaną kandydaci do kolejnego etapu naboru

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

– do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna może zostać przeprowadzona przez Zarząd, bądź wybraną przez Zarząd Komisję Rekrutacyjną.

4. Rozmowa kwalifikacyjna: w rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Zarząd / Komisję Rekrutacyjną (powołaną spośród członków LGD Ziemi Siedleckiej) mogą uczestniczyć jedynie ci kandydaci, których oferty przeszły pozytywnie ocenę formalną, a więc:

- a) spełnione zostały wymagania niezbędne,
- b) oferta wpłynęła w terminie we wskazane w ogłoszeniu miejsce,
- c) załączone zostały do niej wszystkie wymagane dokumenty.

Rozmowa kwalifikacyjna odbywać się będzie w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd / Komisję Rekrutacyjną.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena:

- 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.

5. Wybór kandydata: rozmowa kwalifikacyjna powinna prowadzić do wyłonienia jednej, najbardziej odpowiedniej osoby na stanowisko pracy, którego dotyczy nabór. W przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona została przez Komisję Rekrutacyjną wskazany przez nią kandydat przedstawiany jest Zarządowi. Zarząd ma prawo dokonać weryfikacji wyboru Komisji Rekrutacyjnej – przysługuje mu prawo zadawania pytań rekomendowanemu kandydatowi. W przypadku zastrzeżeń w zakresie rekomendacji Komisji Rekrutacyjnej, Zarząd ma prawo wszcząć nową procedurę konkursową, bądź osobiście przesłuchać pozostałych kandydatów. W przypadku zaś akceptacji kandydata przedstawianego przez Komisję Rekrutacyjną Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Zarząd / Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Prezes lub inny Członek Zarządu nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji.

6. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika: informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010

zatrudnienia żadnego kandydata. Informacje taką zamieszcza się wyłącznie na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę: umowę o pracę z kandydatem wybranym w wyniku procedury rekrutacji pracowników w imieniu Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej podpisuje dwóch Członków Zarządu działających łącznie.

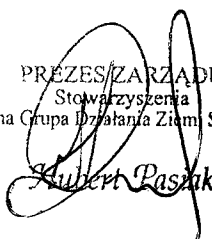
Oferty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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

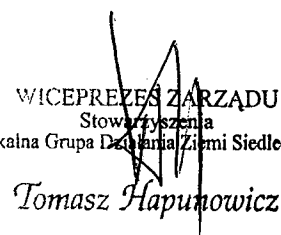
Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Siedlce, 17.12.2015 roku

PREZES/ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej



WICEPREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej



*Lokalna Grupa Działania
ZIEMI SIEDLECKIEJ*

Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk
REGON: 147053726, NIP: 821-264-00-91
KRS: 0000481573



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA TRUDNOŚCI

1. W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogłasza się następny konkurs w takim samym trybie.
2. W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogranicza się w drugim naborze wymagania kwalifikacyjne wobec poszukiwanych pracowników, następnie po raz trzeci ogłasza się rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.
3. W przypadku nie wpłynięcia ofert aplikacyjnych w trzecim naborze Prezes Stowarzyszenia zgłasza wnioszek do Zarządu o wyrażenie zgody na zatrudnienie stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy do czasu znalezienia kandydata o odpowiednich kwalifikacjach.
4. W przypadku, gdy osoba wybrana do zatrudnienia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej zrezygnuje z podjęcia pracy, Zarząd ma możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy kandydatów lub przeprowadzenia kolejnej procedury naboru pracowników.
5. Decyzja Zarządu dotycząca zatrudnienia wybranego kandydata w procedurze naboru jest ostateczna.
6. W celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu Biura Stowarzyszenia Członkowie Zarządu swoją pracą zapewniają prawidłowe jego funkcjonowanie.

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Robert Pasiak

WICEPREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Tomasz Hapunowicz

Siedlce, 17.12.2015 roku

*Lokalna Grupa Działania
ZIEMI SIEDLECKIEJ*

Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk
REGON: 147053726, NIP: 821-264-00-91
KRS: 0000481573

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010

**OPIS STANOWISK PREZENTUJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES
ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ WYMAGANIA NIEZBĘDNE I POŻĄDANE**
pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Siedleckiej (LGDZS)

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie LGDZS
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGDZS
Stanowisko Pracy	Kierownik Biura Stowarzyszenia LGDZS
Skrót	K-LGD
Bezpośredni przełożony	Zarząd Stowarzyszenia LGDZS
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
K-LGD nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej.	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
1) Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, 2) Wykształcenie wyższe magisterskie, 3) Staż pracy minimum 5 lat, 4) Doświadczenie w co najmniej 2-letnim kierowaniu zespołem, 5) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, 6) Prawo jazdy kat. B.	
Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	
1) Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków) lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w/w zakresie, 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich, 3) Doświadczenie zawodowe w zakresie koordynowania projektów, 4) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.	
Do bezpośrednich zadań K-LGD należy:	

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
- 3) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 4) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- 5) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
- 6) nadzór nad sporządzaniem protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
- 7) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 8) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (Lokalnej Strategii Rozwoju – LSR),
- 9) nadzór formalny i wsparcie Rady LGD przy organizacji pracy Rady oraz w zakresie sprawdzenia, czy zapewniono zgodność wyboru operacji z zasadami i kryteriami wyboru (w tym poprawnie uszeregowano operacje w zależności od ich wkładu w realizację celów LSR, oraz poprawnie ustalono kwoty wsparcia),
- 10) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 11) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o przyznanie pomocy,
- 12) nadzór nad obsługą wniosków,
- 13) nadzór i przekazanie kompletnej dokumentacji z wyboru projektów do Zarządu Województwa (SW) w przypadku wniosków wybranych do finansowania w ramach LSR,
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją i monitoring realizowanych operacji,
- 15) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem wniosków o płatność,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- 17) nadzór, opracowanie i publikowanie naborów wniosków (w terminach wynikających z LSR w uzgodnieniu z SW oraz kryteriów wyboru wynikających z LSR i innych dokumentów związanych z konkursem/naborem)
- 18) nadzór nad realizacją planu komunikacyjnego,

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 19) nadzór i przekazywanie do akceptacji SW wypracowanych przez LGD propozycji w zakresie zmiany kryteriów wyboru projektów,
- 20) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej,
- 21) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 22) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem sprawdzeń / sprawozdań końcowych / ankiet monitorujących oraz zapewnienie zgodności z warunkami umów o przyznaniu pomocy,
- 23) przyjmowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym sprawozdań / protokołów z wykonania projektów / operacji pod względem rzeczowym i finansowym,
- 24) przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej,
- 25) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- 26) rozpowszechnianie informacji o zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR.

Zakres uprawnień:

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
- 3) zawierania umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 6) organizowania konferencji prasowych,
- 7) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 8) koordynowanie pracami związanymi z prawidłową realizacją LSR,
- 9) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 10) podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Zakres odpowiedzialności:

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
- 3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie LGDZS
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGDZS
Stanowisko Pracy	Specjalista ds. doradztwa i koordynacji projektów
Skrót	SDKP
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura Stowarzyszenia LGDZS
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności: SDKP nie nadzoruje żadnego pracownika. Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe: 1) Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; 2) Wykształcenie wyższe, 3) Staż pracy minimum 3 lata, 4) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich, 5) Doświadczenie w zakresie doradztwa, doradztwa związanego z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz dotyczącego bieżącego funkcjonowania jednostki, 6) Doświadczenie związane z koordynowaniem projektów dofinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, 7) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji. Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe: 1) Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków) lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w/w zakresie lub innych o profilu zbliżonym, 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów, 4) Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020,	

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

5) Prawo jazdy kat. B.

Do bezpośrednich zadań SDKP należy:

- 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej,
- 2) organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- 3) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 5) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 6) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 7) koordynowanie projektów współpracy,
- 8) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 9) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 11) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 12) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 13) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 14) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz rozliczenia dofinansowania,
- 15) bezpłatne świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,
- 16) prowadzenia na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy,
- 17) przekazywania Zarządowi Województwa ewidencji, o której mowa w pkt. 6 wraz z wnioskami o przyznanie pomocy oraz dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy RLKS i zasadami, o których mowa w §7,
- 18) koordynowanie realizacji szkoleń przewidzianych dla pracowników LGD oraz członków

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Rady w LSR i członków LGD,

- 19) przekazywanie do akceptacji SW wypracowanych przez LGD propozycji w zakresie zmiany kryteriów wyboru projektów.

Zakres uprawnień:

- 1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi,
- 2) planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura,
- 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura,
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura,
- 5) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- 3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki..

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie LGDZS
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGDZS
Stanowisko Pracy	Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych i współpracy
Skrót	SOP
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura Stowarzyszenia LGDZS
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
SOP nie nadzoruje żadnego pracownika.	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	
1) Niekarałość oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; 2) Wykształcenie wyższe, 3) Staż pracy minimum 3 lata, 4) Doświadczenie w zakresie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz dotyczących bieżącego funkcjonowania jednostki, 5) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji, 6) Prawo jazdy kat. B	
Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	
1) Wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, marketing lub innym o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w/w zakresie, 2) Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.	
Do bezpośrednich zadań K-ZP należy:	
1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, 2) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, 3) sporządzanie protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,

- 4)
- 5) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 6) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD, w tym głównie poprzez zamieszczanie obowiązkowych informacji, w tym:
 - a) LSR,
 - b) aktualnego zestawienia rzeczowo – finansowego z realizowanych przez LGD operacji oraz informacji o sposobie wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 4 ust. 3,
 - c) umowy ramowej,
 - d) statutu LGD,
 - e) listy członków LGD,
 - f) listy członków zarządu lub organu decyzyjnego LGD,
 - g) regulaminu organu decyzyjnego LGD1,
 - h) informacji, o których mowa w art. 21 ust 5 pkt 2 ustawy RLKS,
 - i) harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR,
- 8) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, w tym głównie Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, posiedzeń Rady,
- 9) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów materiałów promocyjnych, dokonywanie zamówień na w/w materiały,
- 10) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD oraz w LSR,
- 11) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 13) odpowiedzialność za podawanie do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD, listy wybranych i niewybranych operacji lub grantów ze wskazaniem zadań które realizują, a także protokołu z posiedzeń organu decyzyjnego dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców zawierających informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
- 14) odpowiedzialność za przechowywanie dokumentów, dotyczących wyboru i realizacji LSR, w tym dokumentacji związanych z oceną, wyborem i ustaleniem kwoty wsparcia na operacje

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010

lub zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego¹ oraz wersji archiwalnych ogłoszeń o naborze wniosków, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku,

- 15) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
- 16) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- 17) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu.

Zakres uprawnień:

- 1) Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 2) Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- 3) Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie LGDZS
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGDZS
Stanowisko Pracy	Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji
Skrót	SME
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura Stowarzyszenia LGDZS
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
SME nie nadzoruje żadnego pracownika.	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	
1) niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; 2) doświadczenie w pracy – preferowane co najmniej 2 lata pracy na podobnym stanowisku, 3) wiedza z zakresu funduszy strukturalnych w szczególności PROW 2014 – 2020, 4) podstawowa znajomość przepisów prawnych i zagadnień związanych z przepisami UE, 5) znajomość zasad funkcjonowania LGD i przepisów prawnych w zakresie wdrażania LSR, 6) biegła obsługa komputera (MS Word, MS Excel) i internetu, 7) prawo jazdy kat. B	
Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	
1) znajomość dokumentów programowych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020 w zakresie działań dotyczących LGD, w szczególności Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, 2) umiejętność tworzenia dokumentów aplikacyjnych i sprawozdawczych w zakresie realizacji projektów, 3) wskazana znajomość zasad współfinansowania i realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych, 4) wskazana znajomość zasad tworzenia, aktualizacji i ewaluacji dokumentów strategicznych.	
Do bezpośrednich zadań K-ZP należy:	
1) systematyczne monitorowanie i ewaluowanie założeń LSR,	

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 2) przygotowywanie, sprawozdań, raportów ewaluacyjnych, projektów uchwał,
- 3) nadzór i monitoring prawidłowości wypełniania przez beneficjentów ankiet monitorujących w ramach wdrażania LSR,
- 4) kompletowanie, przetwarzanie i archiwizacja ankiet monitorujących,
- 5) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 6) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 7) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji, pod względem zgodności z LSR i zaplanowanych w niej wskaźników,
- 8) monitorowanie sprawozdań składanych przez beneficjentów pod względem ich prawidłowości,
- 9) bezpłatne świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,
- 10) prowadzenie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy,
- 11) przekazywania Zarządowi Województwa ewidencji, o której mowa w pkt. 6 wraz z wnioskami o przyznanie pomocy oraz dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy RLKS i zasadami, o których mowa w §7,
- 12) rozpowszechniania informacji o zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 14) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie monitoringu i ewaluacji,
- 15) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- 16) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu.

Zakres uprawnień:

- 1) Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 2) Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- 3) Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie LGDZS
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGDZS
Stanowisko Pracy	Specjalista ds. rozliczeń
Skrót	SR
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura Stowarzyszenia LGDZS
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności: SR nie nadzoruje żadnego pracownika. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: 1) Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; 2) Wykształcenie wyższe, 3) Staż pracy minimum 3 lata, 4) Doświadczenie w zakresie działań rozliczeniowych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz dotyczących bieżącego funkcjonowania jednostki, 5) Doświadczenie w udzielaniu pomocy publicznej oraz w sporządzaniu sprawozdań do UOKIK w związku z udzieleniem pomocy publicznej (pomoc de minimis- ustalenie i aktualizacja pomocy de minimis), 6) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji, 7) Prawo jazdy kat. B Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: 1) Wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, ekonomii, marketing lub innym o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w/w zakresie, Do bezpośrednich zadań SR należy: 1) przygotowanie i składanie wniosków o płatność, 2) ocena zgodności projektów z LSR (polegającą na zweryfikowaniu, czy dany projekt realizuje wskazany cel oraz czy i w jakim stopniu wpływa na osiągnięcie założonych w ramach LSR wskaźników) oraz wg kryteriów oceny projektów, 2) ocena zasadności projektów (pod kątem zakresu i planowanego budżetu), w tym ustalenie kwoty wsparcia,	

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

3) podjęcie decyzji o wyborze projektów i, w tym odmowa wyboru projektów, które:
- nie są zgodne z LSR,

- nie otrzymały wystarczającej ilości punktów w ramach oceny zgodnie z kryteriami oceny projektów,

4) przekazanie do SW, we wszystkich przypadkach (oprócz mikro-projektów w ramach projektów parasolowych), do ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i poprawności ustalonego wsparcia (m.in. pod kątem zgodności z programem, występowania pomocy publicznej, zasad dla projektów generujących dochód, kwalifikowalności VAT, etc.) jedynie wniosków wybranych do finansowania w ramach LSR.

8) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,

9) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,

10) bezpłatne świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,

11) prowadzenie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy,

12) przekazywania Zarządowi Województwa ewidencji, o której mowa w pkt. 6 wraz z wnioskami o przyznanie pomocy oraz dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy RLKS i zasadami, o których mowa w §7,

13) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,

14) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,

15) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,

16) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu.

Zakres uprawnień:

- 1) Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 2) Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- 3) Ochrona przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem,

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają
powierzone zadania i obowiązki.

Siedlce, 17.12.2015 roku

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Robert Pasiak

WICEPREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Tomasz Hapuronowicz

*Lokalna Grupa Działania
ZIEMI SIEDLECKIEJ*

Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk
REGON: 147053726, NIP: 821-264-00-91
KRS: 0000481573

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

WARUNKI TECHNICZNE I LOKALOWE BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMI SIEDLECKIEJ (LGDZS)

Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia LGDZS zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość przechowywania i archiwizowania dokumentów i organizacji spotkań. Na biuro Stowarzyszenia LGDZS zostało przeznaczone 50m² powierzchni biurowej, dodatkowo Wynajmujący zapewnił Stowarzyszeniu LGDZS salę na potrzeby konsultacji indywidualnych i grupowych oraz innych działań, świadczonych w ramach działalności statutowej LGD- po uprzednim ustaleniu terminu z Wynajmującym.

Biuro wyposażone jest w:

- telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej,
- sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do sieci Internet;

Zagwarantowane jest bezpieczne przechowywanie dokumentacji związanej z wyborem operacji lub grantobiorców, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych.

Biuro LGDZS zlokalizowane jest w budynku Zakładu Aktywności Zawodowej w centrum Siedlec (ZAZ w Siedlcach), który jest w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. W ZAZ jest zatrudnionych ponad 30 osób niepełnosprawnych. W budynku funkcjonuje winda i infrastruktura dodatkowa (np. poręcze, podjazdy, oddzielne toalety, odpowiednia szerokość drzwi), która pozwala wszystkim osobom z dysfunkcjami ruchowymi dotrzeć do Biura Stowarzyszenia LGDZS. Dzięki likwidacji barier architektonicznych pomieszczenia Stowarzyszenia LGDZS są dostępne dla wszystkich odbiorców wsparcia, w tym osób niepełnosprawnych.

Przed budynkiem znajduje się parking z wydzielonymi miejscami dla pojazdów.

Na budynku ZAZ-u został umieszczony znak / szyld informacyjny o Biurze Stowarzyszenia LGDZS, nad drzwiami wejściowymi do biura zamieszczona jest tablica informacyjna.

W ZAZ funkcjonuje stołówka, w której można zamawiać posiłki w bardzo atrakcyjnych cenach. W biurze swobodnie będą mogli wykonywać pracę pracownicy w liczbie 4 – 6 osób, nie kolidując ze sobą.

Biuro wyposażone jest w stół konferencyjny, przy którym zmieści się ok.10 osób. Większe spotkania np. Walne posiedzenia odbywać będą się w dodatkowej Sali udostępnionej przez Najemcę, która będzie użyczana na takie cele.

Biuro zostanie wyposażone w meble (część mebli LGD już posiada, tj. stół, krzesła, szafę), niezbędny sprzęt biurowy, komputerowy, multimedialny. Obecnie Stowarzyszenie LGDZS korzysta z mebli użyczonych przez jednego z członków LGD, natomiast stopniowo będzie zakupywać niezbędne wyposażenie.

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

WICEPREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedlce, 17.12.2015. roku

Robert Paslak

Tomasz Haputowicz

*Lokalna Grupa Działania
ZIEMI SIEDLECKIEJ*

Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk
REGON: 147053726, NIP: 821-264-00-91
KRS: 0000481573

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej

Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201

Tel./fax: 25 6330139; e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010