

OPIS STANOWISK
PRECYZUJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Kierownik Biura LGD
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Prezes Zarządu
STANOWISKA PODLEGŁE	Specjalista ds. koordynacji projektów Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych obsługa finansowo-księgową (umowa-zlecenie)
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
<p>W zakresie bieżącej działalności Stowarzyszenia:</p> <ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,5) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,6) prowadzenie działalności wydawniczej,7) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,8) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,9) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,10) prowadzenie korespondencji,11) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,12) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,13) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,14) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,15) realizacja zadań i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, funkcjonującej w LGD. <p>W zakresie funkcjonowania organów Stowarzyszenia:</p> <ol style="list-style-type: none">1) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia,2) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,3) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu oraz Rady,4) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu oraz Rady,5) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,6) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,7) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom.	

W zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i funkcjonowania LGD:

- 1) przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy na realizację działań LGD,
- 2) nadzór nad inicjowaniem i wdrażaniem działań w ramach LSR,
- 3) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 4) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 5) przeprowadzanie końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy dla LGD,
- 6) monitoring i ewaluacja realizacji LSR,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji LSR oraz innych wymaganych sprawozdań i rozliczeń dla Zarządu,
- 8) planowanie, koordynowanie i realizowanie spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 9) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR oraz aktualizacją kryteriów wyboru operacji,
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 11) organizowanie i współorganizowanie działań szkoleniowych zaplanowanych przez LGD,
- 12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 13) udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
- 15) nadzór nad terminowością prowadzenia postępowania w sprawie wyboru operacji,
- 16) prowadzenie doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR,
- 17) nadzór nad prowadzeniem doradztwa dla Wnioskodawców przez pozostałych pracowników Biura LGD i obsługą wniosków o przyznanie pomocy,
- 18) nadzór nad opracowywaniem informacji na temat operacji (streszczeń) przed posiedzeniami Rady,
- 19) przeprowadzanie wstępnej weryfikacji operacji.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Kierownik Biura LGD sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania 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.
- 2) Kierownik Biura LGD jest odpowiedzialny za:
 - prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia,
 - prawidłowe zarządzanie Biurem LGD,
 - należytą realizację swoich zadań.

ZAKRES UPRAWNIEŃ

- 1) Kierownik Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
- 2) Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura Stowarzyszenia do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
- 3) Kierownik Biura LGD jest upoważniony do:
 - kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura LGD i zleceniobiorcami,
 - prowadzenia spraw Stowarzyszenia w granicach określonych Regulaminem Biura LGD oraz uchwałami Zarządu,
 - podpisywania bieżącej korespondencji,
 - dokonywania bieżących zakupów, po akceptacji Prezesa Zarządu,
 - współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.

WYMAGANE KWALIFIKACJE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	wyższe
	KONIECZNE	co najmniej 3–letnie doświadczenie w realizacji projektów
DOŚWIADCZENIE	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie w realizacji przedsięwzięć z zakresu aktywizacji lokalnych środowisk – doświadczenie w organizacji konferencji, seminariów, warsztatów – doświadczenie w kierowaniu zespołem – doświadczenie w przygotowywaniu aplikacji projektowych
	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych – bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) – bardzo dobre umiejętności organizacyjne i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu działań – własna inicjatywa i zaangażowanie – komunikatywność – znajomość tematyki LEADER i PROW – znajomość LSR
UMIEJĘTNOŚCI	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość problematyki wdrażania programów rozwoju lokalnego – znajomość procesów związanych z lokalnym rozwojem społeczno-gospodarczym oraz funkcją podmiotów działających na poziomie lokalnym na rzecz rozwoju lokalnego – umiejętność stosowania zasad zarządzania projektami według standardów Unii Europejskiej – umiejętność opracowywania aplikacji projektowych – sumienność, rzetelność, odpowiedzialność

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Specjalista ds. koordynacji projektów
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura LGD

ZAKRES OBOWIĄZKÓW
<ol style="list-style-type: none"> 1) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, 2) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy na funkcjonowanie LGD, 3) przygotowanie wniosków o płatność, 4) przygotowanie odpowiednich sprawozdań, 5) inicjowanie i wdrażanie działań w ramach LSR, 6) prowadzenie doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR, 7) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR, 8) przygotowanie projektów informacji na temat operacji (streszczeń) przed posiedzeniami Rady, 9) organizacja pracy Rady, 10) udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, 11) organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, 12) prowadzenie działań związanych z aktualizacją LSR oraz aktualizacją kryteriów wyboru operacji,

- 13) prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 14) realizacja zadań i obowiązków Administratora Systemu Informatycznego, wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, funkcjonującej w LGD,
- 15) przeprowadzanie wstępnej weryfikacji operacji,
- 16) realizacja pozostałych zadań określonych przez Zarząd, zleconych przez Kierownika Biura LGD.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Specjalista ds. koordynacji projektów jest odpowiedzialny za:

- powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- powierzoną dokumentację,
- profesjonalną realizację swoich zadań pod względem merytorycznym.

ZAKRES UPRAWNIEŃ

- 1) wydawanie opinii (w ramach zakresu swoich obowiązków) i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGD
- 2) organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu terminów z Kierownikiem Biura LGD
- 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura LGD
- 4) realizacja działań dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura LGD

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	wyższe
DOŚWIADCZENIE	KONIECZNE	co najmniej 3–letnie doświadczenie zawodowe
UMIEJĘTNOŚCI	POŻĄDANE	doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach
	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych – komunikatywność – bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) – umiejętności organizacyjne – znajomość tematyki LEADER i PROW – znajomość LSR
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość problematyki zakresie realizacji projektów ze środków UE, w tym przedsięwzięć z zakresu aktywizacji lokalnych środowisk – znajomość problematyki wdrażania programów rozwoju lokalnego – sumienność, rzetelność, odpowiedzialność

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura LGD

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 3) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 4) udzielanie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) bieżące zaopatrzenie Biura LGD,
- 6) przeprowadzanie postępowań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,

- 7) ewidencja i archiwizowanie dokumentacji związanej z bieżącą działalnością LGD, w tym dokumentacji prasowej,
- 8) gromadzenie danych do aktualizacji strony internetowej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, protokołów, informacji i innych materiałów zleconych przez Kierownika Biura LGD,
- 10) organizacja i obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu oraz Rady,
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 12) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 13) organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 14) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 15) opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia wydarzeń aktywizujących społeczność lokalną,
- 16) przeprowadzanie wstępnej weryfikacji operacji,
- 17) realizacja pozostałych zadań określonych przez Zarząd, zleconych przez Kierownika Biura LGD.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik administracyjny jest odpowiedzialny za:

- powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- powierzoną dokumentację,
- należyłą realizację swoich zadań.

ZAKRES UPRAWNIENÍ

- bieżąca obsługa biura
- realizacja działań LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	wyższe
DOŚWIADCZENIE	KONIECZNE	co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe
UMIEJĘTNOŚCI	POŻĄDANE	doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach
	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi urządzeń biurowych - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel) - znajomość LSR - znajomość zagadnień LEADER i PROW
	POŻĄDANE	- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	obsługa finansowo-księgową (umowa-zlecenie)
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura LGD

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych,

- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych,
- 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 17) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 18) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 19) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- 20) prowadzenie rachunku bankowego,
- 21) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 22) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Obsługa finansowo-księgowa jest odpowiedzialna za:

- prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
- terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- należyłą realizację powierzonych zadań.

ZAKRES UPRAWNIENI

Obsługa finansowo-księgowa posiada uprawnienia do:

- 1) osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań,
- 2) odbioru wyciągów bankowych,
- 3) podpisu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	wyższe
DOŚWIADCZENIE	KONIECZNE	co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą finansowo – księgową
UMIĘJĘTNOŚCI	POŻĄDANE	
	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych – dobra obsługa komputera: MS Office, programy księgowe
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> – sumienność, rzetelność, odpowiedzialność – umiejętność śledzenia zmian w przepisach