



1. OPIS STANOWISK

1.1.

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



1.2.

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



1.3.

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



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

2.1.

KIEROWNIK BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	
Konieczne	Pożądane
<ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe;2)3) co najmniej 3-letni staż pracy;4)<ol style="list-style-type: none">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)<ol style="list-style-type: none">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)<ol style="list-style-type: none">1) samodzielność;2) systematyczność;3) komunikatywność;4) umiejętność analitycznego myślenia;5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;10) umiejętność pracy w zespole.	<p>Preferowane: ekonomiczne, prawnicze, z zarządzania</p> <p>co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku.</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>znajomość innych języków obcych. opracowanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych niezbędnych do funkcjonowania Biura LGD.</p> <ol style="list-style-type: none">1) odporność na stres2) bardzo dobra organizacja pracy3) wnikliwość <p>wysoka kultura osobista</p>

2.2.

KSIĘGOWY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	
Konieczne	Pożądane
<p>wyższe ekonomiczne. co najmniej 5-letni staż pracy.</p> <ol style="list-style-type: none">1) znajomość ustawy o finansach publicznych;2) znajomość ustawy o rachunkowości;3) znajomość Kodeksu Pracy; <p>znajomość zasad księgowości.</p>	<p>studia podyplomowe o kierunku rachunkowość, księgowość. co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku księgowego.</p> <ol style="list-style-type: none">1) znajomość kwalifikowalności wydatków i odpowiednich zasad finansowania PROW. <p>umiejętność pracy pod presją czasu,</p>



<p>1) znajomość obsługi pakietu Office (w tym Excel, Word); znajomość obsługi programów komputerowych: ewidencja finansowo- księgową.</p> <ol style="list-style-type: none">1) samodzielność;2) systematyczność;3) umiejętność analitycznego myślenia;4) staranność5) cierpliwość <p>uczciwość</p>	
--	--

2.3.

SPECJALISTA DS. FUNDUSZY UNIJNYCH	
Konieczne	Pożądane
<p>wyższe.</p> <p>co najmniej 2-letni staż pracy</p> <ol style="list-style-type: none">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; <p>znajomość technik sporządzania wniosków aplikacyjnych.</p> <ol style="list-style-type: none">1) znajomość wytycznych w zakresie informacji i promocji; <ol style="list-style-type: none">1) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (w tym Excel, Word);2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; <p>doświadczenie w sporządzaniu wniosków na zadania w ramach projektów z udziałem funduszy unijnych i innych źródeł;</p> <ol style="list-style-type: none">1) samodzielność;2) systematyczność;3) komunikatywność;4) umiejętność analitycznego myślenia; <p>umiejętność pracy w zespole.</p>	<p>preferowane ekonomiczne, prawnicze.</p> <ol style="list-style-type: none">1) co najmniej roczne doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków publicznych (krajowych lub zagranicznych) <p>co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej</p> <ol style="list-style-type: none">1) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;2) archiwizacja dokumentów;3) znajomość przepisów związanych z archiwizacją;4) umiejętność sporządzania dokumentów strategicznych i planistycznych. <ol style="list-style-type: none">1) zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów;2) doświadczenie w rozliczaniu zadań realizowanych po uzyskaniu środków pomocowych. <p>umiejętność pracy pod presją czasu.</p>