



OPIS STANOWISK⁽⁴⁾

W biurze LGD planuje się utworzyć **9 stanowisk pracy do obsługi LSR**: jedno stanowisko dla Dyrektora biura, 4 stanowiska dla pracowników administracyjno-biurowych, jedno stanowisko pracy do obsługi kadrowo-księgowej. Planuje się ponadto zatrudnienie konserwatora urządzeń biurowych, sprzątaczkę oraz osoby/firmy do obsługi prawnej Stowarzyszenia

Poniżej zostały zaprezentowane szczegółowe opisy stanowisk pracowników biura LGD oraz zakresy ich obowiązków i odpowiedzialności.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Dyrektor Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu LGD
Forma umowy	Umowa o pracę
ZAKRES UPRAWNIENI I OBOWIĄZKÓW	
I. Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Konieczne:	
1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja, stosunki międzynarodowe, fundusze unijne). 2. Komunikatywność. 3. Doświadczenie minimum 3 letnie na stanowisku kierowniczym/dyrektorskim. 4. Znajomość problematyki w zakresie finansowania projektów ze środków UE; głównie z programów PROW, EFS. 5. Znajomość oprogramowania MS Office.	
Pożądane:	
1. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń. 2. Wdrażanie i aktualizacja dokumentów strategicznych w ramach LSR. 3. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy. 4. Zdolności organizacyjne. 5. Znajomość zasad funkcjonowania Stowarzyszeń. 6. Doświadczenie w obsłudze organów Stowarzyszenia. 7. Doświadczenie w realizacji projektów w ramach PROW/PO RYBY/PO KL.	

II. Zakres zadań:

1. Kierowanie i nadzór nad pracą biura LGD;
2. Kontrola postępu realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (ewaluacja, monitoring).
3. Nadzór nad ogłaszaniem konkursów.
4. Nadzór nad realizacją projektów grantowych, projektów własnych.
5. Współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR, w tym przez: wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowanie na zalecenia Komisji Rewizyjnej; koordynację pracy Rady w ramach jej działań decyzyjnych
6. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o płatność na realizację operacji w ramach PROW oraz RPO (oś 7 i 11).
7. Prowadzenie spotkań/szkoleń.
8. Organizacja i nadzór nad działaniami animacyjnymi.
9. Przygotowywanie tekstów informacyjnych o LSR do gazet, wydawnictw.
10. Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań merytorycznych.
11. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność oraz wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR.
12. Koordynowanie działań informacyjnych, animacyjnych.
13. Udzielanie informacji nt. LSR.
14. Organizacja i nadzór nad działaniami promocyjnymi LSR.
15. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłową pracę biura LGD.
2. Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów.
3. Odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach LSR.
4. Odpowiedzialność za powierzone wyposażenie biura.
5. Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
6. Odpowiedzialność za prawidłową realizację LSR.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Pracownik administracyjno-biurowy (1)
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o pracę
ZAKRES UPRAWNIENI I OBOWIĄZKÓW	
I. Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Konieczne:	
1. Wykształcenie wyższe 2. Dobra organizacja pracy; 3. Komunikatywność; 4. Umiejętność samodzielnej pracy; 5. Znajomość oprogramowania MS Office.	

Pożądane:

1. Znajomość problematyki w zakresie finansowania projektów ze środków UE;
2. Znajomość zasad funkcjonowania Stowarzyszeń.
3. Doświadczenie w realizacji projektów w ramach PROW/PO RYBY /POKL

II. Zakres zadań:

1. Realizacja zadań związanych z realizacją projektów grantowych w szczególności w ramach EFS i PROW
2. Pomoc przy przygotowaniu wniosków o przyznanie pomocy dla LGD
3. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie aplikowania o środki unijne oraz rozliczania projektów w szczególności ramach RPO oś 11;
4. Realizacja zadań związanych z naborami wniosków
5. Realizacja zadań związanych z Lokalną Strategią Rozwoju.
6. Obsługa administracyjna Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
7. Przygotowywanie i realizacja zamówień.
8. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR.
9. Organizacja działań animacyjnych (m.in. spotkania/szkolenia, wyjazdy, konkursy).
10. Organizacja działań promocyjnych.
11. Przygotowanie materiałów do publikacji LGD/ do mediów.
12. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd Stowarzyszenia.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za zadania z zakresu zadań.
2. Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów.
3. Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Biura oraz Zarząd LGD.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Pracownik administracyjno – biurowy (2)
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
I. Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe: Konieczne: 1. Wykształcenie wyższe. 2. Dobra organizacja pracy. 3. Komunikatywność. 4. Umiejętność samodzielnej pracy. 5. Znajomość oprogramowania MS Office.	

Pożądane:

1. Znajomość problematyki w zakresie finansowania projektów ze środków UE.
2. Znajomość zasad obsługi administracyjnej biura.
3. Znajomość zasad funkcjonowania Stowarzyszeń.
4. Doświadczenie w realizacji projektów w ramach PROW/PO RYBY /POKL.

II. Zakres zadań:

1. Przygotowywanie wniosków o płatność dla LGD we współpracy z księgową(my);
2. Przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy dla LGD
3. Pomoc przy realizacji zadań związanych z realizacją projektów grantowych w szczególności ramach EFS
4. Przygotowanie i rozliczanie projektów grantowych.
5. Pomoc przy przygotowaniu i rozliczaniu projektów współpracy.
6. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie aplikowania o środki unijne oraz rozliczania projektów w szczególności ramach RPO oś 11 i PROW
7. Pomoc przy realizacji zadań związanych z naborami
8. Realizacja zadań związanych z Lokalną Strategią Rozwoju.
9. Obsługa administracyjna Komisji Rewizyjnej.
10. Organizacja działań animacyjnych (m.in. warsztaty, wyjazdy studyjne, konkursy, spotkania/szkolenia).
11. Promocja LGD, przygotowywanie informacji do mediów.
12. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej.
13. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura LGD lub Zarząd.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za zadania z zakresu zadań.
2. Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów.
3. Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Biura oraz Zarząd LGD.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Pracownik administracyjno – biurowy (3)
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
I. Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe: Konieczne: 1. Wykształcenie wyższe. 2. Dobra organizacja pracy. 3. Komunikatywność. 4. Umiejętność samodzielnej pracy. 5. Znajomość oprogramowania MS Office.	

Pożądane:

1. Znajomość problematyki w zakresie finansowania projektów ze środków UE.
2. Znajomość zasad obsługi administracyjnej biura.
3. Doświadczenie w pracy w stowarzyszeniu, znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń.
4. Doświadczenie w realizacji/rozliczaniu projektów unijnych (POKL/PROW/PO RYBY).

II. Zakres zadań:

1. Realizacja zadań związanych z realizacją projektów grantowych w ramach EFRR
2. Pomoc przy Przygotowanie i rozliczanie projektów grantowych
3. Przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy dla LGD
4. Przygotowywanie i realizacja zamówień
5. Obsługa administracyjna Zarządu
6. Pomoc przy obsłudze administracyjnej Rady.
7. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie aplikowania o środki unijne oraz rozliczania projektów w szczególności ramach przedsiębiorczości i PROW
8. Przygotowanie i rozliczanie projektów współpracy i projektów własnych LGD.
9. Organizacja, co najmniej dwóch spotkań z instytucjami/podmiotami z obszaru Stowarzyszenia na rzecz współpracy.
10. Realizacja zadań związanych z naborami wniosków.
11. Realizacja zadań związanych z Lokalną Strategią Rozwoju.
12. Organizacja działań animacyjnych (w szczególności; pikniki, konferencje, spotkania/ szkolenia) narad, przyjęć delegacji etc.
13. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura LGD lub Zarząd.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za zadania z zakresu zadań.
2. Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów.
3. Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Biura oraz Zarząd LGD.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Pracownik administracyjno – biurowy (4)
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
I. Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Konieczne:	
1. Wykształcenie wyższe. 2. Dobra organizacja pracy. 3. Komunikatywność. 4. Umiejętność samodzielnej pracy. 5. Znajomość oprogramowania MS Office.	

Pożądane:

1. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń.
2. Znajomość zasad obsługi administracyjnej biura.
3. Doświadczenie w realizacji projektów w ramach programów PROW/ PO RYBY/POKL/ POKL.

II. Zakres zadań:

1. Pomoc przy realizacji zadań zwianych z realizacją projektów grantowych w ramach EFRR
2. Pomoc w przygotowaniu projektów grantowych.
3. Pomoc przy realizacji zadań zwianych z realizacją projektów grantowych w tym w szczególności ramach EFS
4. Pomoc przy rozliczaniu projektów grantowych – wniosek o płatność.
5. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie aplikowania o środki unijne oraz rozliczania projektów w szczególności ramach rewitalizacji i PROW
6. Realizacja zadań związanych z naborem wniosków.
7. Pomoc przy realizacji i rozliczaniu projektów własnych LGD.
8. Obsługa administracyjna Rady.
9. Organizacja działań animacyjnych (w szczególności; pikniki, konferencje, spotkania/ szkolenia).
10. Realizacja zadań związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju.
11. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR.
12. Realizacja zadań związanych z Lokalną Strategią Rozwoju.
13. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura LGD lub Zarząd.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za zadania z zakresu zadań.
2. Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów.
3. Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Biura oraz Zarząd LGD.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Pracownik kadrowo-księgowy
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o współpracy gospodarczej, umowa zlecenie, umowa o pracę (wymiarze pełnym lub część etatu).
Zakres uprawnień i obowiązków	
I. Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Konieczne:	
1. Doświadczenie minimum 3 letnie w zakresie prowadzenia księgowości podmiotów gospodarczych; stowarzyszeń. 2. Doświadczenie minimum 2 letnie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej 3. Wykształcenie wyższe. 4. Wiedza i umiejętności udokumentowane dyplomami, zaświadczeniami, świadectwami. 5. Rzetelność i uczciwość. 6. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office oraz programów księgowych.	

Pożądane:

1. Komunikatywność.
2. Umiejętność samodzielnej pracy.

II. Do bezpośrednich zadań pracownika kadrowo-księgowego należy:

1. Terminowe comiesięczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD.
2. Terminowe roczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD.
3. Sporządzanie okresowych raportów finansowo-księgowych.
4. Prowadzenie bieżących spraw kadrowo- finansowo-księgowych.
5. Kompletowanie oraz archiwizacja dokumentów księgowych.
6. Nadzór nad operacjami finansowymi LGD.
7. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz wszelkich zleceń i umów zawartych przez LGD.
8. Prowadzenie spraw kadrowych.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Należyte wypełnianie powierzonych obowiązków i zadań.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej.

konserwatora urządzeń biurowych – osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej na tym stanowisku i będzie odpowiedzialna za sprawowanie opieki technicznej nad urządzeniami w biurze lgd, aktualizacje oprogramowania, wykonywanie przeglądów i drobnych napraw sprzętu.

Obsługa prawna - w przypadku wystąpienia takiej konieczności planuje się zatrudnienie osoby do obsługi prawnej/kancelaria na podstawie umowy cywilno-prawnej, będzie ona świadczyła usługi na rzecz Stowarzyszenia w zakresie pomocy prawnej dotyczącej działalności Stowarzyszenia . Pomoc prawna ma zapewnić prawidłową ochronę interesów prawnych Stowarzyszenia.

Sprzątaczką – osoba lub firma zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej do utrzymania porządku w pomieszczeniach biura Stowarzyszenia.