

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 Informatyka, osoby/firmy do obsługi prawnej Stowarzyszenia oraz sprzątaczkę.

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 uprawnień i obowiązków	
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; 6. Praca w biurze LGD przez co najmniej 4 lata, doświadczenie w realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013/ PO RYBY 2007-2013 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 organizacji pozarządowych; 6. Doświadczenie w obsłudze organów Stowarzyszenia	
Zakres zadań: 1. Kierowanie i nadzór nad pracą biura LGD; 2. Kontrola postępu realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju; 3. Prowadzenie ewaluacji, monitoringu LSR; 4. Nadzór nad ogłaszaniem konkursów 5. Nadzór nad realizacją projektów grantowych, projektów własnych 6. 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 7. 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); 8. Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność oraz wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD; 9. Pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszaru LGD, wpisujących się w cele statutowe LGD i LSR;	

Stwierdzam zgodność z oryginałem

28 GRU 2015 1-6
dnia podpis

PREZES ZARZĄDU

Roman Nowakowski

WICEPREZES ZARZĄDU

Hanna Piastowska

10. Udzielanie informacji nt. LGD oraz realizacji LSR.
11. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia
12. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD;

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 przez LGD;
4. Odpowiedzialność za powierzone wyposażenie biura;
5. Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
6. Odpowiedzialność za prawidłową realizację LSR

Lokalna Strategia Rozwoju LGD Dorzecza Zgłowiączki	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Pracownik administracyjno-biurowy
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o pracę – pełny etat
Zakres uprawnień i obowiązków	
Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Konieczne:	
1. Wykształcenie wyższe 2. Dobra organizacja pracy; 3. Komunikatywność; 4. Umiejętność samodzielnej pracy; 5. Znajomość oprogramowania MS Office. 6. Doświadczenie minimum 2 –letnie w pracy w LGD /w realizacji LSR/rozliczaniu i aplikowaniu o środki unijne	
Pożądane:	
1. Znajomość problematyki w zakresie finansowania projektów ze środków UE; 2. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych 3. Doświadczenie w realizacji projektów w ramach POKL/ pisanu wniosków z POKL	
Zakres zadań:	
1. Przygotowywanie wniosków o płatność dla LGD we współpracy z księgową(ym); 2. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie aplikowania o środki unijne oraz rozliczania projektów w ramach RPO oś 11; 3. Przygotowywanie dokumentacji dla organów LGD – Walne Zebranie Członków; 4. Pomoc w obsłudze związanej z naborem wniosków w ramach PROW 5. Pomoc w przygotowywaniu wniosków o płatność w ramach projektów grantowych 6. Realizacja zadań związanych z Lokalną Strategią Rozwoju; 7. Udział w przygotowywaniu projektów współpracy; 8. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR. 9. Archiwizacja dokumentacji 10. Pomoc w obsłudze korespondencji 11. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura LGD lub Zarząd;	
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;	

Lokalna Strategia Rozwoju LGD Dorzecza Zgłowiączki	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Pracownik administracyjno – biurowy;
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Konieczne:	
1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Dobra organizacja pracy; 3. Komunikatywność; 4. Umiejętność samodzielnej pracy; 5. Znajomość oprogramowania MS Office. 6. Doświadczenie co najmniej 2-letnie w rozliczaniu projektów unijnych/aplikowaniu o środki unijne w ramach PROW/ PORYBY/, realizacji LSR	
Pożądane:	
1. Doświadczenie w obsłudze administracyjnej organu odpowiedzialnego za wybór operacji w ramach PROW lub PO RYBY 2. Znajomość zasad obsługi administracyjnej biura 3. Doświadczenie w realizacji projektów w ramach POKL/ pisanii wniosków z POKL	
Zakres zadań:	
1. Obsługa administracyjna Rady 2. Obsługa naborów w ramach projektów konkursowych 3. Pomoc w obsłudze naborów projektów grantowych 4. Przygotowanie projektów grantowych 5. Pomoc w przygotowaniu wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność dla LGD 6. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy , wniosków o płatność na realizację operacji w ramach RPO oś 7; 7. Pomoc w działaniach związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju; 8. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR. 9. Archiwizacja dokumentacji 10. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura LGD lub Zarząd;	
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;	

Lokalna Strategia Rozwoju LGD Dorzecza Zgłowiączki

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Pracownik administracyjno – biurowy;
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o pracę

Zakres uprawnień i obowiązków**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 organizacji pozarządowej, znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych
4. Doświadczenie w realizacji/rozliczaniu projektów unijnych

Zakres zadań:

1. Obsługa Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komitetu , przygotowywanie dokumentacji dla organów LGD;
2. Pomoc w przygotowaniu projektów grantowych
3. Pomoc w obsłudze związanej z naborem wniosków w ramach RPO
4. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie wniosków o przyznanie pomocy , wniosków o płatność w ramach PROW
5. Przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy dla LGD w ramach LSR
6. Obsługa spotkań, narad, przyjęć delegacji etc.
7. Obsługa korespondencji
8. Przygotowywanie i realizacja zamówień
9. Pomoc w działaniach związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju;
10. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR.
11. Archiwizacja dokumentacji
12. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura LGD lub Zarząd;

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;

Lokalna Strategia Rozwoju LGD Dorzecza Zgłowiączki	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
Stanowisko pracy	Pracownik administracyjno – biurowy;
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
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 realizacji/rozliczaniu projektów unijnych 4. Co najmniej roczne doświadczenie pracy w LGD, znajomość pracy w Stowarzyszeniu, doświadczenie w realizacji LSR Zakres zadań: 1. Pomoc w obsłudze administracyjnej Rady 2. Obsługa naborów wniosków w ramach projektów grantowych 3. Pomoc w obsłudze naborów w ramach projektów konkursowych 4. Rozliczanie projektów grantowych 5. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy , wniosków o płatność dla przedsiębiorców w ramach PROW; 6. Realizacja warsztatów rękodzielniczych, rajdów rowerowych, kursów zdrowego odżywiania/kulinarnych na rzecz animacji lokalnej 7. Organizacja co najmniej dwóch spotkań z instytucjami/podmiotami z obszaru Stowarzyszenia na rzecz współpracy 8. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR. 9. Archiwizacja dokumentacji 10. Promocja LGD, przygotowywanie informacji do mediów 11. Przygotowywanie projektów własnych LGD i projektów współpracy 12. Redagowanie informacji na stronę internetową LGD oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej 13. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura LGD lub Zarząd 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,	

Lokalna Strategia Rozwoju LGD Dorzecza Zgłowiączki	
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 LGD Dorzecza Zgłowiączki
Forma umowy	Umowa o współpracy gospodarczej, umowa zlecenie, umowa o pracę (wymiarze pełnym lub ½ etatu).
Zakres uprawnień i obowiązków	
Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Konieczne:	
1. Kilkuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości podmiotów gospodarczych; stowarzyszeń 2. Wykształcenie wyższe ; 3. Wiedza i umiejętności udokumentowane dyplomami, zaświadczeniami, świadectwami; 4. Rzetelność i uczciwość; 5. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office oraz programów księgowych; 6. Komunikatywność; 7. Umiejętność samodzielnej pracy.	
Pożądane:	
1. Doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;	
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.	
Zakres odpowiedzialności:	
1. Należyte wypełnianie powierzonych obowiązków i zadań; 2. Zachowanie tajemnicy służbowej.	

Informatyk – osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej na stanowisku informatyka będzie odpowiedzialna za prowadzenie strony internetowej - tj. zamieszczaniu informacji, aktualizacji danych oraz za sprawowanie opieki technicznej nad urządzeniami komputerowymi na potrzeby Stowarzyszenia.

Obsługa prawna - zatrudniona osoba do obsługi prawnej/kancelaria na podstawie umowy cywilno-prawnej, będzie 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.