

OPIS STANOWISK PRACY

Aby profesjonalnie i rzetelnie realizować cele i zadania określone w Statucie Stowarzyszenia konieczne jest zatrudnienie takiego zespołu pracowników Biura, który poprzez swoją pracę zapewni wysoką jakość obsługi organów LGD Perły Beskidu Sądeckiego oraz beneficjentów. W związku z powyższym niezwykle istotne jest precyzyjne określenie wymagań koniecznych i pożądanych wobec kandydatów do objęcia stanowisk w Biurze LGD – w tym stanie rzeczy proponuje się następujące wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do pracowników:

I. Stanowisko: Kierownik Biura LGD

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie średnie, preferowane wyższe, prawnicze, ekonomiczne lub z zakresu zarządzania,
2. co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
3. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
4. znajomość przepisów prawa dotyczących działań LGD,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność,
7. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
8. biegła obsługa komputera i Internetu,
9. prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. znajomość co najmniej jednego z oficjalnych języków UE,
2. doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

Cel stanowiska:

1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2. kierowanie pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
3. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
4. podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.

Główne obowiązki:

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należyta realizację następujących zadań:

1. koordynowanie i nadzór nad pracą Biura LGD,
2. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
3. udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
4. sprawowanie nadzoru nad obsługą wniosków,
5. prowadzenie spraw kadrowych Stowarzyszenia,
6. prowadzenie akt osobowych,
7. kierowanie na badania okresowe oraz szkolenia BHP,
8. prowadzenie spraw związanych z BHP i p/poż,
9. nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego LGD,

Zastępca Dyrektora
Departamentu Funduszy Europejskich

Grzegorz Brach

10. nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji LSR, zgodnie z obowiązującym prawem,
11. nadzorowanie kampanii informacyjnych,
12. prawidłowa współpraca z wszystkimi podmiotami z obszaru LGD,
13. organizacja logistyczna pracy organów stowarzyszenia,
14. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
15. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania,
16. obsługa organizacyjna posiedzeń Walnego Zebrania Członków,
17. pozyskiwanie funduszy unijnych, środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terytorialnego, na realizację zadań Stowarzyszenia,
18. odpowiedzialność ze realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności, Stowarzyszenia,
19. koordynacja realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia, w sprawach finansowych składanie sprawozdań Zarządowi z pracy biura oraz realizowanych zadań,
20. obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
21. monitoring i kontrola realizacji projektów przez beneficjentów,
22. podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach;
23. aktywizowanie społeczności lokalnych na obszarze działania LGD,
24. realizacja innych zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

1. nadzór nad pracą Biura LGD,
2. sprawowanie nadzoru nad obsługą wniosków,
3. nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego LGD,
4. nadzorowanie kampanii informacyjnych,
5. nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji LSR, zgodnie z obowiązującym prawem,
6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biura.

II. Stanowisko: Specjalista ds. wdrażania LSR

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
2. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
5. niekaralność,
6. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
7. biegła obsługa komputera i Internetu

Wymagania pożądane:

1. prawo jazdy kat. B,
2. znajomość co najmniej jednego z oficjalnych języków UE

Cel stanowiska: sprawne wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność

Główne obowiązki:

1. przygotowanie LGD do wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,

2. obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
3. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,
4. sprawowanie nadzoru nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów o dofinansowanie projektów,
5. monitorowanie realizacji umów o dofinansowanie projektów,
6. organizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu;
7. współpraca z księgowym przy dokumentacji finansowej przy wnioskach o płatność,
8. obsługa logistyczna monitoringu i ewaluacji wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
9. współpraca przy realizacji Projektów współpracy;
10. współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
11. przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych,
12. obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Programowej,
13. archiwizacja dokumentów związanych z obsługą administracyjną Rady Programowej,
14. obsługa interesantów, udzielanie informacji,
15. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów,
16. prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
17. pozyskiwanie funduszy unijnych, środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terytorialnego, na realizację zadań Stowarzyszenia,
18. monitoring i kontrola realizacji projektów przez beneficjentów,
19. pomoc w przygotowywaniu dokumentacji do naborów organizowanych przez LGD,
20. bieżące analizowanie zmian w systemie prawnym PROW,
21. inne zadania wynikające ze strategii LGD,
22. aktywizowanie społeczności lokalnych na obszarze działania LGD,
23. wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD zleconych przez Kierownika Biura LGD oraz Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

1. sprawne wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
2. obsługa naborów wniosków,
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów o dofinansowanie projektów,
4. realizacja innych powierzonych przez Kierownika obowiązków.

III. Stanowisko: Specjalista ds. organizacji i promocji

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
3. niekaralność,
4. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
5. biegła obsługa komputera i Internetu,
6. min. 4 letnie doświadczenie w pracach biurowych,
7. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z organizacją biura,.

Wymagania pożądane:

1. mile widziane prawo jazdy kat. B,
2. umiejętność obsługi programów graficzno-edytorskich

Cel stanowiska: prowadzenie działań organizacyjnych, promocyjnych i informacyjnych

Główne obowiązki:

1. prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy,
2. przygotowanie i wdrażanie projektów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
3. prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych związanych z działalnością LGD,
4. udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne, mailowo,
5. współpraca z mediami,
6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
7. obsługa administracyjna Biura,
8. prowadzenie doradztwa,
9. prowadzenie działań związanych z animacją i współpracą lokalną,
10. archiwizacja dokumentów związanych z obsługą administracyjną Zarządu,
11. zaopatrywanie w materiały piśmienne, kancelaryjne, druki, i inne
12. wytwarzanie dokumentów i pism korespondencyjnych,
13. prowadzenie ewidencji członków Stowarzyszenia,
14. prowadzenie dokumentacji z realizowanych zadań z LSR,
15. obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia,
16. przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych,
17. obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
18. organizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu,
19. prowadzenie działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
20. pozyskiwanie funduszy unijnych, środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terytorialnego, na realizację zadań Stowarzyszenia,
21. wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD zleconych przez Kierownika Biura LGD oraz Zarząd.

Biuro Informacji Funduszy Europejskich
 33-552 Kraków, ul. Wielicka 72 B
 Adres do korespondencji:
 33-517 Kraków, ul. Raclawicka 59

Zakres odpowiedzialności:

1. współpraca z partnerami Stowarzyszenia,
2. kompleksowe prowadzenie działań organizacyjnych, promocyjnych i informacyjnych Stowarzyszenia,
3. prowadzenie dokumentacji z realizowanych zadań
4. realizacja innych powierzonych przez Kierownika obowiązków.

IV. Stanowisko: Księgowy

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
3. niekaralność,
4. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
5. biegła obsługa komputera i Internetu,
6. min. 3 letnie doświadczenie na stanowisku księgowy,
7. znajomość przepisów prawa, zagadnień księgowych i finansowych.

Wymagania pożądane:

1. mile widziane prawo jazdy kat. B

Cel stanowiska: prowadzenie spraw rachunkowych Stowarzyszenia zgodnie z aktualnymi przepisami prawa

Główne obowiązki:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
2. bieżące prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
4. opracowywanie projektu preliminarza budżetowego;
5. naliczanie wynagrodzeń osobowych z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło, a także wszelkie rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
7. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
8. udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
9. sporządzanie list płac,
10. regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
11. prowadzenie rachunku bankowego,
12. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
13. realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
14. organizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu
15. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej; formalno rachunkowej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
16. koordynacja obsługi kredytowej Stowarzyszenia;
17. prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych,
18. przygotowywanie materiałów finansowych na posiedzenia Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania,
19. prowadzenie dokumentacji składek członków Stowarzyszenia;
20. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz ich rozliczanie,
21. obsługa organizacyjna posiedzeń Komisji Rewizyjnej,
22. archiwizacja dokumentów związanych z obsługą administracyjną Komisji Rewizyjnej,
23. przygotowywanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną,
24. wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD zleconych przez Kierownika Biura LGD oraz Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
2. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej,
3. bieżące regulowanie płatności,
4. nadzór nad polityką finansową Stowarzyszenia,
5. nadzór nad sprawozdaniami finansowymi,
6. realizacja innych powierzonych przez Kierownika obowiązków.

Rytro, 28.12.2015r.

.....
Data i miejsce

P W Z E S
Stowarzyszenie Partii Beskidu Sudeckiego


.....
Podpisy osób reprezentujących LGD

STOWARZYSZENIE
Partii Beskidu Sudeckiego
33-343 Rytro 380
NIP 794-31-63-508 REGON 120257867

