

**OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW**  
**I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA**

<b>Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Dyrektor Biura</b>
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Stanowiska podległe	1) Z - ca Dyrektora – specjalista ds. wdrażania LSR, 2) Specjalista ds. wdrażania LSR i administracji, 3) Specjalista ds. informacji i promocji, 4) Specjalista ds. finansowych, 5) Specjalista ds. monitoringu.
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę - 1 etat
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem przedsięwzięć dla realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;</li><li>2) Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom doradztwa w przygotowywaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie;</li><li>3) Nadzór nad obsługą organizacyjno-administracyjną procesu naboru wniosków, ich oceny oraz wyboru do dofinansowania;</li><li>4) Nadzór nad obsługą administracyjno-biurową organów statutowych LGD;</li><li>5) Koordynowanie pracy Zarządu i Rady LGD w procesie ogłaszania naboru, naboru oraz wyboru projektów do finansowania ze środków LSR;</li><li>6) Nadzór nad procesem informowania wnioskodawców o sposobie załatwienia ich wniosków i przysługujących im uprawnieniach odwoławczych;</li><li>7) Nadzór nad utrzymywaniem kontaktów i przepływem informacji pomiędzy LGD a Samorządem Województwa;</li><li>8) Nadzór nad zadaniami w zakresie animacji lokalnej i współpracy;</li><li>9) Nadzór nad opracowywaniem wymaganych sprawozdań i ich terminowym składaniem;</li><li>10) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji LSR;</li><li>11) Nadzór na organizowaniu procesów promowania i popularyzowania LSR wśród mieszkańców z obszaru działania LGD;</li><li>12) Nadzór nad prawidłowością sporządzania końcowych rozliczeń finansowych i rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów;</li><li>13) Przygotowanie informacji dla Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady o nieprawidłowościach w wdrażaniu LSR;</li><li>14) Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych organów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w LGD;</li><li>15) Nadzór nad wykonywaniem, innych działań kontrolnych, nadzorujących i koordynujących procesy wdrażania, monitoringu i ewaluacji LSR;</li><li>16) Podejmowania bieżących decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów LGD;</li><li>17) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.</li></ol>	

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) Wydawanie poleceń służbowych osobom zatrudnionym w Biurze w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura;
- 2) Opiniowanie dokumentów i przygotowywanie materiałów;
- 3) Zatwierdzanie planu pracy Biura, w tym planu przygotowania przedsięwzięć, planu realizacji przedsięwzięć, planu płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd;
- 4) Planowanie i koordynacja pracy Biura;
- 5) Kontrola realizacji planu pracy Biura;
- 6) Podpisywanie pism w sprawach wchodzących w zakres zadań Biura;
- 7) Wnioskowanie drogą służbową do Prezesa Zarządu w sprawach zarządzania podległym personelem Biura.

**KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**

Konieczne:	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Wykształcenie wyższe;</li><li>2) Co najmniej 3-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem;</li><li>3) Znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów w ramach PROW 2007-2013;</li><li>4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym szczególnie aplikacji biurowych.</li></ol>
Pożądane:	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Udokumentowane kursy w zakresie problematyki prawa europejskiego, zagadnień kierowania projektami finansowanymi z funduszy Unii Europejskiej oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,</li><li>2) Znajomość języka urzędowego UE,</li></ol>

<b>Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Z-ca dyrektora Biura – specjalista ds. wdrażania LSR</b>
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska podległe	W przypadku nieobecności / braku możliwości świadczenia pracy Dyrektora Biura LGD 1) Specjalista ds. wdrażania LSR i administracji, 2) Specjalista ds. informacji i promocji, 3) Specjalista ds. finansowych, 4) Specjalista ds. monitoringu.
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę - 1 etat

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

#### **Do bezpośrednich zadań należy:**

- 1) Obsługa związana z naborem wniosków ogłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 2) Obsługa merytoryczna pracy Rady LGD, Zarządu i Komisji Rewizyjnej w sprawach dotyczących wdrażania LSR i innych projektów unijnych;
- 3) Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć;
- 4) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla SW;
- 5) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów;
- 6) Monitorowanie realizacji umów;
- 7) Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
- 8) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
- 9) Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o przyznaniu pomoc;
- 10) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- 11) Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD;
- 12) Wykonywanie zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy;
- 13) Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w zakresie wdrażania LSR i innych projektów przygotowywanych i wdrażanych przez LGD.

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) Zastępowania Dyrektora Biura w razie jego nieobecności;
- 2) Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich prezesowi Zarządu;
- 3) Planowanie i organizowanie spotkań z wnioskodawcami ;
- 4) Przygotowywanie korespondencji;
- 5) Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Biura;
- 6) Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

#### **KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**

Konieczne:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe;</li> <li>2) Staż pracy: minimum 3 lata w instytucjach lub organizacjach działających na rzecz rozwoju obszarów wiejskich;</li> <li>3) Znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów w ramach PROW 2007-2013;</li> <li>4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym szczególnie aplikacji biurowych.</li> </ol>
Pożądane:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym;</li> <li>2) Udokumentowany udział w przygotowaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych.</li> </ol>

<b>Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Specjalista ds. wdrażania LSR i administracji</b>
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska podległe	-----
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę - 1 etat
<b>Cel stanowiska:</b>	
Zarządzanie Biurem Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania” w Nowej Dębie oraz Biurem Zamiejscowym Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania” w Zaleszanych.	
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju ;</li> <li>2) Obsługa merytoryczna i administracyjno-biurowa pracy Rady LGD, Zarządu, Komisji Rewizyjnej w sprawach dotyczących opracowania, wdrażania LSR i innych projektów unijnych;</li> <li>3) Obsługa techniczna Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Komisji Rewizyjnej;</li> <li>4) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla SW;</li> <li>5) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów;</li> <li>6) Monitorowanie realizacji umów;</li> <li>7) Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;</li> <li>8) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;</li> <li>9) Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o przyznaniu pomocy;</li> <li>10) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>11) Wykonywanie zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy;</li> <li>12) Przygotowywanie i prezentacja informacji na temat LSR i innych projektów realizowanych przez LGD;</li> <li>13) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w zakresie wdrażania LSR i innych projektów przygotowywanych i wdrażanych przez LGD.</li> </ol>	
<b>Zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich prezesowi Zarządu;</li> <li>2) Planowanie i organizowanie spotkań z wnioskodawcami ;</li> <li>3) Przygotowywanie korespondencji;</li> <li>4) Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzednim uzgodnieniu z koordynatorem;</li> </ol>	
<b>KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b>	
Konieczne:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe;</li> <li>2) Staż pracy: minimum 1 rok w instytucjach lub organizacjach działających na rzecz rozwoju obszarów wiejskich;</li> <li>3) Znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów w ramach PROW 2007-2013;</li> <li>4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym szczególnie aplikacji biurowych.</li> </ol>
Pożądane:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym;</li> <li>2) Udokumentowany udział w przygotowaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych.</li> </ol>

<b>Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Specjalista ds. informacji i promocji</b>
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska podległe	-----
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę - 1 etat
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową;</li> <li>2) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym;</li> <li>3) monitorowanie problematyki związanej z prowadzeniem działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i projektów unijnych oraz działalnością LGD;</li> <li>4) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;</li> <li>5) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje;</li> <li>6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD;</li> <li>7) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;</li> <li>8) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, zlecenie zamówień i udział w dokonywaniu wyboru dostawców i wykonawców;</li> <li>9) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD;</li> <li>10) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.</li> </ol>	
<b>Zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przygotowywanie i realizowanie działań służących aktywizacji społeczności lokalnej.</li> <li>2) Przygotowanie i realizowanie zadań związanych z promocją działalności stowarzyszenia.</li> <li>3) Współdziałanie z organizacjami, instytucjami, przedsiębiorcami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność zbieżną z celami działalności stowarzyszenia;</li> <li>4) prowadzenie dokumentacji informacyjnej i szkoleniowej;</li> </ol>	
<b>KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b>	
Konieczne:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe;</li> <li>2) Znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów w ramach PROW 2007-2013;</li> <li>3) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym szczególnie aplikacji biurowych.</li> </ol>
Pożądane:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Znajomość języka urzędowego UE.</li> </ol>

<b>Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Specjalista ds. finansowych</b>
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska podległe	-----
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę – 0,5 etatu
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<b>Do bezpośrednich zadań stanowiska pracy należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizacja i prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami ;</li> <li>2) prowadzenie akt personalnych pracowników oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi pracowników, członków organów LGD, zleceniobiorców oraz ich ubezpieczeniami i wynagrodzeniami;</li> <li>3) nadzór nad przestrzeganiem wymogów kontroli finansowej i procedur kontroli dokumentów finansowych;</li> <li>4) sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;</li> <li>5) nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych;</li> <li>6) nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS;</li> <li>7) sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów;</li> <li>8) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych należności oraz wyliczanie na tej podstawie PIT dla pracowników Biura ,członków organów LGD oraz zleceniobiorców;</li> <li>9) prowadzenie rejestrów wyjazdów służbowych oraz rozliczanie i wypłacanie z tego tytułu należności dla pracowników Biura, członków organów LGD i innych uprawnionych;</li> <li>10) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;</li> <li>11) prowadzenie ewidencji uchwał organów LGD;</li> <li>12) zaopatrzenie Biura w materiały i sprzęt biurowy, środki czystości itp.;</li> <li>13) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.</li> </ol>	
<b>Zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;</li> <li>2) Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.</li> </ol>	
<b>KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b>	
Konieczne:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe;</li> <li>2) Staż pracy – 2 lata na stanowisku księgowego ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia księgowości i finansowego rozliczenia projektów współfinansowanych z budżetu UE;</li> <li>3) Potwierdzona znajomość zasad rachunkowości;</li> <li>4) Znajomość ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie.</li> </ol>
Pożądane:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Doświadczenie w dziale personalnym lub kadrowo-płacowym;</li> </ol>

<b>Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”</b>	
Nazwa stanowiska	<b>Specjalista ds. monitoringu</b>
Bezpośredni przełożony	Zarząd LGD
Stanowiska podległe	-----
Podstawa zatrudnienia	Umowa zlecenia
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uczestnictwo w procesie monitoringu obejmującego wszystkie działania określone w LSR;</li> <li>2) Analiza dokumentacji z wyboru operacji oraz działań realizowanych przez biuro LGD;</li> <li>3) Analiza dokumentów własnych LGD;</li> <li>4) Analiza dokumentacji złożonych przez beneficjentów,;</li> <li>5) Analiza dokumentów własnych LGD w tym preliminarz wydatków za monitorowany rok;</li> <li>6) Analiza dokumentacji z stanem faktycznym / zastanym;</li> <li>7) Uczestnictwo w pracach zespołu ds. monitoringu i ewaluacji powołanego przez Zarząd LGD;</li> <li>8) Współpraca z Zarządem LGD;</li> <li>9) czynności monitorujące działania i oddziaływania LGD na obszar.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przygotowanie planu oceny realizacji strategii;</li> <li>2) Przygotowanie rekomendacji dot. działań realizowanych przez LGD;</li> <li>3) Weryfikacja planu działania, budżetu, analizy SWOT;</li> <li>4) Przedstawienie „Raportu z wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju”.</li> </ol>	
<b>KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b>	
Konieczne:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe;</li> <li>2) Udokumentowane doświadczenie w zakresie monitoringu projektów finansowanych ze środków UE lub budżetu państwa.</li> <li>3) Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków UE lub budżetu państwa,</li> </ol>
Pożądane:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Doświadczenie w realizacji działań związanych z wyborem projektów do dofinansowania ze środków UE lub budżetu państwa.</li> </ol>