

**OPIS STANOWISK PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W BIURZE STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PROMENADA S 12**

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Kierownik Biura
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Zarząd LGD PROMENADA S 12
STANOWISKA PODLEGŁE	Specjalista ds. wdrażania LSR, Specjalista ds. księgowości
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska jest zapewnienie prawidłowego zarządzania sprawami LGD PROMENADA S 12	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>1. Zakres zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ odpowiedzialność za organizację pracy i realizację zadań, ➤ nadzór nad prawidłową gospodarką Stowarzyszenia w granicach zatwierdzonego planu finansowego, ➤ realizacja zadań związanych z całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z udzielonym przez Zarząd pełnomocnictwem, ➤ wykonywanie innych czynności zgodnie z Kodeksem Pracy, ➤ planowanie i koordynowanie pracy Biura LGD, ➤ opracowywanie sprawozdań merytorycznych, ➤ prowadzenie spraw kadrowych Biura LGD, ➤ przygotowywanie i składanie wniosków o pomoc w ramach PROW 2014-2020, ➤ opracowywanie na zlecenie Pracodawcy projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych, ➤ nadzór nad wdrażaniem LSR, ➤ nadzór nad obsługą naborów wniosków, ➤ udział w posiedzeniach organów LGD, ➤ przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizowanych zadań, ➤ uczestniczenie w szkoleniach, spotkaniach informacyjnych, konferencjach związanych z działalnością LGD, ➤ informowanie o obszarze LGD i celach LSR, ➤ promocja stowarzyszenia – redagowanie notatek prasowych, redagowanie wpisów na stronę internetową Stowarzyszenia, opracowywanie materiałów promocyjnych, ➤ sporządzanie, aktualizacja oraz realizacja planu szkoleń dla pracowników oraz organów LGD ➤ kierowanie bieżącymi sprawami LGD, ➤ nadzór nad rozliczaniem wniosków o płatność, <p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ administracyjna, ➤ za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, ➤ za powierzoną dokumentację. 	
ZAKRES UPRAWNIENI	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ kierowanie pracą biura i nadzór nad pracownikami i zleceniodawcami, ➤ osobiste kontakty z członkami LGD, partnerami, podmiotami społecznymi, instytucjami wdrażającymi PROW 2014-2020 oraz zleceniobiorcami, ➤ korzystanie z wyposażenia, urządzeń biurowych w czasie godzin pracy, po godzinach za zgodą przełożonego, ➤ podejmowanie czynności mających na celu terminowe i wyczerpujące załatwianie spraw, ➤ potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem, ➤ podpisywanie bieżącej korespondencji. 	

UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA		
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy <ul style="list-style-type: none">➤ specjalista ds. wdrażania LSR,➤ specjalista ds. księgowości.	
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	Instytucja współpracująca – cel kontaktów i współpracy: <ul style="list-style-type: none">➤ Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego,➤ Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi➤ Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa➤ Lokalne Grupy Działania➤ członkowie i partnerzy LGD	
WYMAGANE KWALIFIKACJE		
WYKSZTAŁCENIE	Wyższe	
DOŚWIADCZENIE	<ul style="list-style-type: none">➤ co najmniej 4 - letni staż pracy➤ co najmniej 2 -letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym➤ doświadczenie z zakresu PROW i programu LEADER	
WYMAGANIA FORMALNE	Kursy, szkolenia, certyfikaty	
UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none">➤ znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej, a w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich➤ znajomość LSR LGD PROMENADA S 12➤ praktyczna wiedza w pozyskiwaniu i rozliczaniu przyznanych dotacji➤ umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,➤ doświadczenie w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none">➤ prawo jazdy kat. B,➤ dobra organizacja pracy,➤ łatwość w nawiązywaniu kontaktów➤ sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,➤ umiejętność śledzenia zmian w przepisach,➤ doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej.
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none">➤ Wysoki poziom kultury osobistej	
WYMIAR CZASU PRACY		
Od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy		

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	<u>Specjalista ds. wdrażania LSR</u>
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura
STANOWISKA PODLEGŁE	nie dotyczy
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest świadczenie doradztwa dla Beneficjentów, obsługa naborów wniosków, obsługa posiedzeń Rady Stowarzyszenia LGD PROMENADA S 12 oraz animacja społeczności lokalnej.	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>1. Zakres zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wykonywanie prac administracyjno-biurowych, ➤ obsługa korespondencji: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, redagowanie pism, rejestrowanie pism, ➤ sporządzanie raportów kasowych, ➤ udzielanie informacji i wyjaśnień interesantom w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach realizacji LSR, ➤ udzielanie doradztwa wnioskodawcom w zakresie wypełniania wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, doradztwo w zakresie realizacji projektów, wypełniania wniosku o płatność w ramach wdrażania LSR, ➤ informowanie beneficjentów działań w ramach PROW na lata 2014-2020 o zmianach w przepisach, nowych wersjach wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność oraz innych aktach prawnych regulujących zasady przyznania i wypłaty pomocy, ➤ prowadzenie kart doradztwa zgodnie z zapisami w Regulaminie Pracy Biura, ➤ przygotowanie i obsługa posiedzeń Rady Stowarzyszenia w związku z oceną i wyborem operacji do dofinansowania, ➤ przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów, ➤ diagnozowanie potencjału środowiska lokalnego, wyszukiwanie i wspieranie lokalnych liderów, ➤ inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na obszarze LGD, ➤ inicjowanie i wspieranie powstawania grup osób i instytucji zamierzających rozpocząć działalność społeczną na rzecz społeczności lokalnej, ➤ udział i obsługa spotkań informacyjnych, konferencji i innych wydarzeń o charakterze promocyjnym i aktywizacyjnym organizowanych na terenie LGD, ➤ organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu i Walnego Zebrania Członków, ➤ prowadzenie dokumentacji biura, przygotowywanie pism i wniosków, ➤ udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz monitoring realizacji LSR, ➤ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Biura, <p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ administracyjna, ➤ za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, ➤ za powierzoną dokumentację, 	
ZAKRES UPRAWNIEŃ	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ osobiste kontakty z członkami LGD, partnerami, podmiotami społecznymi, instytucjami wdrażającymi PROW 2007-2013 oraz zleceńbiorcami, ➤ potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem ➤ korzystanie z wyposażenia, urządzeń biurowych w czasie godzin pracy, po godzinach za zgodą przełożonego, ➤ podejmowanie czynności mających na celu terminowe i wyczerpujące załatwianie spraw przedkładanie przełożonemu wniosków i propozycji mających na celu usprawnienie załatwiania i prowadzenia spraw. 	
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA	

WSPÓŁPRACA KONTAKTY WEWNĘTRZNE	I	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy <ul style="list-style-type: none">➤ Specjalista ds. księgowości	
WSPÓŁPRACA KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	I	Instytucja współpracująca – cel kontaktów i współpracy <ul style="list-style-type: none">➤ Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego,➤ Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,➤ Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,➤ członkowie LGD, partnerzy społeczni, jednostki samorządu terytorialnego,➤ Lokalne Grupy Działania.	
WYMAGANE KWALIFIKACJE			
WYKSZTAŁCENIE	Wyższe/średnie		
DOŚWIADCZENIE	<ul style="list-style-type: none">➤ co najmniej 4 – letni staż pracy➤ doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy,➤ doświadczenie w zakresie prowadzenia doradztwa➤ doświadczenie z zakresu PROW i programu LEADER		
WYMAGANIA FORMALNE	Kursy, szkolenia, certyfikaty		
UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none">➤ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,➤ umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,➤ znajomość LSR LGD PROMENADA S 12,➤ znajomość zagadnień PROW 2014-2020,➤ umiejętność wypełniania wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach PROW 2014-2020	
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none">➤ umiejętność organizacji pracy,➤ sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,➤ prawo jazdy kat. B, mobilność, dyspozycyjność➤ umiejętność śledzenia zmian w przepisach	
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none">➤ Wysoki poziom kultury osobistej		
WYMIAR CZASU PRACY			
Od poniedziałku do piątku pełny etat z możliwością pełnienia dyżurów w poszczególnych gminach w zakresie ustalonym przez Kierownika Biura.			

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA		
NAZWA STANOWISKA		Specjalista ds. księgowości
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Kierownik Biura
STANOWISKA PODLEGŁE		Nie dotyczy
CEL STANOWISKA		
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie księgowości LGD PROMENADA S 12 zgodnie z obowiązującymi przepisami.		
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
1. Zakres zadań:		
<ul style="list-style-type: none">➤ sporządzanie sprawozdań finansowych oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji,➤ organizacja i kierowanie księgowością,➤ prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami➤ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych,➤ sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,➤ nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych,➤ nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS -em,➤ sporządzanie wyliczanie PIT-ów dla pracowników i Zleceniobiorców,		
2. Zakres odpowiedzialności:		
<ul style="list-style-type: none">➤ za prawidłową gospodarkę finansową,➤ za powierzoną dokumentację,		
ZAKRES UPRAWNIENI		
<ul style="list-style-type: none">➤ osobiste kontakty z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań.		
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA		
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - Specjalista ds. wdrażania LSR	
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	Instytucja współpracująca – cel kontaktów i współpracy - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - ZUS - Urząd Skarbowy	
WYMAGANE KWALIFIKACJE		
WYKSZTAŁCENIE	wyższe/średnie ekonomiczne	
DOŚWIADCZENIE	praca na stanowiskach związanych z obsługą finansowo – księgową w administracji publicznej	
WYMAGANIA FORMALNE	kursy, szkolenia, certyfikaty	
UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none">➤ znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych,➤ dobra obsługa urządzeń biurowych i oprogramowania biurowego: MS Office (Word, Excel) oraz programów księgowych,➤ znajomość LSR

	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ doświadczenie na samodzielnym stanowisku➤ sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,➤ umiejętność śledzenia zmian w przepisach➤ komunikatywność
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none">➤ Wysoki poziom kultury osobistej	
WYMIAR CZASU PRACY		
1/4 etatu		