

**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA PROMENADA S 12**

IMIE I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Kierownik Biura LGD PROMENADA S 12
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Prezes LGD PROMENADA S 12
STANOWISKA PODLEGŁE	Specjalista ds. doradztwa i obsługi Rady, stanowisko ds. szkoleń, promocji i animacji, stanowisko 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">• Reprezentacja LGD na zewnątrz i 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 planu pracy, sprawozdań merytorycznych• Prowadzenie spraw kadrowych Biura LGD• Przygotowywanie i składanie wniosków o pomoc w ramach PROW 2014-2020 i realizację przedsięwzięć w/w zleconych przez Pracodawcę• Opracowywanie na zlecenie Pracodawcy projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych• Przygotowywanie, nadzór, aktualizacja oraz wdrażanie LSR• Nadzór nad obsługą wniosków• Organizacja i 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• Kierowanie bieżącymi sprawami LGD• Nadzór nad rozliczaniem wniosków o płatność• Analiza dokumentów merytorycznych• Uzupełnienie działań Zarządu <p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none">2. Administracyjna3. Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy4. Za powierzoną dokumentację	
ZAKRES UPRAWNIEŃ	
<ul style="list-style-type: none">• Kierowanie pracą biura i nadzór nad pracownikami i zleciiodawcami• Osobiste kontakty z członkami LGD, partnerami, podmiotami społecznymi, instytucjami wdrażającymi PROW 2014-2020 oraz zleciobiorcami	

<ul style="list-style-type: none">• 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 za zgodność kserokopii z oryginałem dokumentów• Podpisywanie bieżącej korespondencji		
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA		
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy <ul style="list-style-type: none">- specjalista ds. doradztwa i obsługi Rady- stanowisko ds. szkoleń, promocji i animacji- 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	1. Co najmniej 4 – letni doświadczenie 2. Co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym 3. 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:- 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		

**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA PROMENADA S 12 –**

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Specjalista ds. doradztwa i obsługi Rady
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik biura LGD
STANOWISKA PODLEGŁE	nie dotyczy
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest świadczenie doradztwa dla Beneficjentów oraz obsługa naborów wniosków i Rady Stowarzyszenia LGD PROMENADA S 12	
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 beneficjentom w realizacji projektów w ramach LSR Udzielanie doradztwa beneficjentom w wypełnianiu wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami 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 projektów do dofinansowania przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów udział i obsługa spotkań informacyjnych, konferencji i innych wydarzeń o charakterze promocyjnym 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 UPRAWNIENI	
<ul style="list-style-type: none"> Osobiste kontakty z członkami LGD, partnerami, podmiotami społecznymi, instytucjami wdrażającymi PROW 2007-2013 oraz zleceniobiorcami potwierdzanie za zgodność kserokopii z oryginałem dokumentów posiadanych przez Stowarzyszenie LGD PROMENADA S 12 celem przedłożenia w instytucjach zewnętrznych korzystanie z wyposażenia, urządzeń biurowych w czasie godzin pracy, po godzinach za zgodą 	

przełożonego		
<ul style="list-style-type: none">• 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">- stanowisko ds. księgowości- stanowisko ds. administracyjnych i szkoleń
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">1. co najmniej 4 – letni staż pracy2. Doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy,3. Doświadczenie w zakresie prowadzenia doradztwa4. Doświadczenie z zakresu PROW i programu LEADER	
WYMAGANIA FORMALNE	Kursy, szkolenia, certyfikaty	
UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none">- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, o- umiejętność obsługi komputera- znajomość LSR- 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.		

**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA PROMENADA S 12 – PRACOWNIK BIUROWY**

IMIE I NAZWISKO PRACOWNIKA		
NAZWA STANOWISKA		Stanowisko ds. szkoleń, promocji i animacji
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Kierownik biura LGD
STANOWISKA PODLEGŁE		nie dotyczy
CEL STANOWISKA		
Celem stanowiska pracy jest organizacja szkoleń dla pracowników, członków LGD, wnioskodawców, lokalnych liderów, promocja LGD oraz animacja środowisk lokalnych		
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 • Organizacja i obsługa szkoleń, seminariów, konferencji, warsztatów, spotkań • Współpraca z mediami • Promocja Stowarzyszenia • Redagowanie notatek prasowych • Redagowanie i aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia • Opracowywanie materiałów promocyjnych • Obsługa organizacyjna posiedzeń organów Stowarzyszenia • Organizacja szkoleń, wyjazdów studyjnych dla członków LGD • Sporządzanie, aktualizacja oraz realizacja planu szkoleń dla pracowników oraz organów LGD • Diagnozowanie potencjału środowiska lokalnego • Inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na obszarze LGD • Inicjowanie i wspieranie powstawania grup osób i instytucji zamierzających rozpocząć działalność w formie podmiotu ekonomii społecznej • Wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych • Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Biura <p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administracyjna • za powierzone wyposażenie stanowisko pracy • za powierzoną dokumentację 		
ZAKRES UPRAWNIEŃ		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • osobiste kontakty z członkami LGD, partnerami, podmiotami społecznymi, instytucjami wdrażającymi PROW 2014-2020 		
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA		
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	I	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - stanowisko ds. księgowości - specjalista ds. doradztwa i obsługi Rady

WSPÓŁPRACA KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	I <ul style="list-style-type: none">- Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, Departament Koordynacji Projektów Europejskich- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi- członkowie LGD, partnerzy społeczni, jednostki samorządu terytorialnego- Lokalne Grupy Działania
WYMAGANE KWALIFIKACJE	
WYKSZTAŁCENIE DOŚWIADCZENIE	Wyższe
	Co najmniej 2 – letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy Doświadczenie w organizacji szkoleń Doświadczenie w animacji społeczności lokalnych
WYMAGANIA FORMALNE	Kursy, szkolenia, certyfikaty
UMIEJĘTNOŚCI	<i>KONIECZNE</i> <ul style="list-style-type: none">- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i oprogramowania biurowego- znajomość LSR- znajomość zagadnień PROW 2014-2020- umiejętność przygotowania procesu animacji- umiejętność pracy z grupą, moderowanie i prowadzenie spotkań- umiejętność prowadzenia działań promocyjnych- umiejętność organizacji szkoleń
	<i>POŻĄDANE</i> <ul style="list-style-type: none">- znajomość języka obcego- umiejętność organizacji pracy- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność- łatwość nawiązywania kontaktów- komunikatywność- prawo jazdy kat. B, mobilność i 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 w wymiarze 1 etatu z możliwością pełnienia dyżurów w poszczególnych gminach w zakresie ustalonym przez Kierownika Biura.	

**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA PROMENADA S 12 – STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI**

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA		
NAZWA STANOWISKA		Stanowisko 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		
<p>1. Zakres zadań</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji • wyliczanie PIT-ów dla pracowników <p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • za prawidłową gospodarkę finansową • za powierzoną dokumentację 		
ZAKRES UPRAWNIEŃ		
<p>Główny księgowy posiada uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań. 		
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA		
WSPÓŁPRACA KONTAKTY WEWNĘTRZNE	I	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - specjalista ds. doradztwa i obsługi Rady - stanowisko ds. szkoleń, promocji i animacji
WSPÓŁPRACA KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	I	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	- znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych, - dobra obsługa urządzeń biurowych i oprogramowania biurowego: MS Office (Word, Excel) oraz programów księgowych - znajomość LSR
	POŻĄDANE	- doświadczenie na samodzielnym stanowisku - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, - umiejętność śledzenia zmian w przepisach - komunikatywność
	• Wysoki poziom kultury osobistej	
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA		
WYMIAR CZASU PRACY		
¼ etatu		