

Załącznik nr 13
do Wniosku o Wybór Strategii Rozwoju
Lokalnego Kierowanego przez Społeczność

Opis stanowisk i zakresy obowiązków pracowników Biura LGD

W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania w ramach Biura LGD Stowarzyszenia planuje się zatrudnienie następujących osób:

- Kierownika biura
- specjalistę do spraw administracyjnych i promocji
- Koordynatora projektu
- Księgowego
- Inne osoby do zadań zleconych, w tym lokalny doradca

STANOWISKO SŁUŻBOWE: KIEROWNIK BIURA LGD	
OBYWIAZKI:	<ol style="list-style-type: none">1. Kierowanie pracą Biura LGD;2. Realizacja zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz Dyrektora w tym:<ol style="list-style-type: none">a. organizowanie posiedzeń zarządu LGD;b. przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał, stanowisk, materiałów, pism i dokumentów na polecenie Zarządu Stowarzyszenia lub Dyrektora;c. wykonywanie innych czynności związanych z reprezentowaniem LGD niezastrzeżonych dla Zarządu Stowarzyszenia lub Dyrektora;3. Współpraca z zewnętrznymi usługodawcami i ekspertami odnośnie realizacji zadań LGD;4. Doradztwo dla wnioskodawców o zasadach i trybie naboru wniosków oraz przeprowadzanie szkoleń dla potencjalnych Wnioskodawców LSR5. Koordynacja procesu składania i oceny wniosków w ramach konkursów dla wnioskodawców innych niż LGD w ramach PROW i RPO WK-P;6. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie i rozliczanie w ramach realizowanych projektów;7. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w biurze LGD lub archiwum;8. Przygotowywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;9. Bieżący monitoring umów realizowanych przez beneficjentów LGD finansowanych w ramach LSR;10. Nadzór nad prawidłową wstępną weryfikacją wniosków o dofinansowanie11. Na prośbę Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady uczestnictwo z głosem doradczym w pracach Rady dotyczących wyboru operacji do uzyskania wsparcia.
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none">1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa z zakresu prowadzonych spraw oraz znajomość i przestrzeganie aktualnych instrukcji i regulaminów wewnętrznych;2. Znajomość i przestrzeganie aktualnych procedur odnoszących się do stanowiska pracy;3. Prawidłowe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz właściwe przygotowywanie, ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz wykonywanie poleceń Prezesa i członków Zarządu;4. Znajomość i przestrzeganie statutu LGD.

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakty z potencjalnymi beneficjentami w ramach wykonywanych czynności; 2. Współpraca z instytucjami (m.in. Agencją Płatniczą, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, samorządami terytorialnymi , członkami LGD) w ramach wykonywanych czynności;
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:	Dyrektor Zarządzający
ZASTĘPSTWO:	Koordinator projektu

STANOWISKO SŁUŻBOWE: SPECJALISTA ds. ADMINISTRACYJNYCH I PROMOCJI.	
OBOWIĄZKI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań wyznaczonych przez Kierownika Biura LGD; 2. Organizacja techniczna funkcjonowania biura LGD jak również poszczególnych mobilnych punktów informacyjno-doradczych dla zapewnienia dostępu do informacji o funduszach europejskich, w tym funduszach, w szczególności w ramach których instytucją pośredniczącą jest LGD; 3. Przygotowywanie projektów pism i informacji dotyczących LGD; 4. Przyjmowanie i rozsyłanie korespondencji; 5. Organizowanie imprez promujących LGD oraz animowanie lokalnej społeczności; 6. Przygotowywanie zakupów materiałów i usług Biura LGD związanych z bieżącym funkcjonowaniem oraz prowadzonymi działaniami animacyjnymi, w kontekście Regulaminu Zamówień; 7. Kontrola budżetu animacyjnego Biura LGD; 8. Inne zadania promujące LGD; 9. Prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleniowych dla potencjalnych wnioskodawców; 10. Udzielanie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów; 11. Dbanie o stronę WWW LGD– przygotowywanie informacji na stronę internetową; 12. Przyjmowanie wniosków w ramach danego naboru w siedzibie biura LGD i ich wstępna weryfikacja; 13. Przygotowywanie posiedzeń Rady i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia; 14. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i rozliczanie w ramach działania Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania; 15. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w Biurze LGD lub archiwum; 16. Przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy dla LGD w ramach możliwości jakie dają programy pomocowe UE.
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa z zakresu prowadzonych spraw oraz znajomość i przestrzeganie aktualnych instrukcji i regulaminów wewnętrznych; 2. Znajomość i przestrzeganie aktualnych procedur odnoszących się do stanowiska pracy; 3. Prawidłowe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz właściwe przygotowywanie, ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz wykonywanie poleceń Prezesa Zarządu; 4. Znajomość i przestrzeganie statutu LGD.
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakty z potencjalnymi beneficjentami w ramach wykonywanych czynności; 2. Współpraca z instytucjami (m.in. Agencją Płatniczą, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, samorządami terytorialnymi , członkami LGD) w ramach wykonywanych czynności;

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:	Kierownik Biura LGD.
ZASTĘPSTWO:	Koordynator projektu.

STANOWISKO SŁUŻBOWE: KOORDYNATOR PROJEKTU.	
OBOWIĄZKI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań wyznaczonych przez Kierownika Biura Stowarzyszenia; 2. Współpraca ze specjalistą ds. administracyjnych i promocji w zakresie funkcjonowania mobilnych punktów informacyjno-doradczych dla zapewnienia dostępu do informacji o funduszach europejskich, w szczególności w ramach których instytucją pośredniczącą jest LGD; 3. Prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleniowych dla potencjalnych wnioskodawców; 4. Udzielanie doradztwa potencjalnym beneficjentom; 5. Inne zadania promujące LGD; 6. Przyjmowanie wniosków w ramach danego naboru w siedzibie biura LGD i ich wstępna weryfikacja; 7. Przygotowywanie projektów pism i informacji LGD dotyczących naborów wniosków; 8. Przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR; 9. Informowanie wnioskodawców o zasadach i trybie naboru wniosków oraz przeprowadzanie szkoleń dla potencjalnych Wnioskodawców LSR; 10. Przygotowanie i rozliczanie wniosków w ramach projektów współpracy; 11. Ewaluacja projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, stały kontakt z beneficjentami; 12. Przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach innych programów; 13. Obsługa techniczna i merytoryczna posiedzeń Rady, w szczególności: przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie Rady, sporządzanie protokołu z posiedzeń, przygotowywanie pism z wynikami posiedzeń Rady, obsługa procesu protestów i autokontroli.
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa z zakresu prowadzonych spraw oraz znajomość i przestrzeganie aktualnych instrukcji i regulaminów wewnętrznych; 2. Znajomość i przestrzeganie aktualnych procedur odnoszących się do stanowiska pracy; 3. Prawidłowe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz właściwe przygotowywanie, ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz wykonywanie poleceń Prezesa Zarządu; 4. Znajomość i przestrzeganie statutu LGD.
ZAKRES UPOWAŻNIENI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakty z potencjalnymi beneficjentami w ramach wykonywanych czynności; 2. Współpraca z instytucjami (m.in. Agencją Płatniczą, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, samorządami terytorialnymi, członkami LGD) w ramach wykonywanych czynności;

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:	Kierownik biura stowarzyszenia
ZASTĘPSTWO:	Kierownik biura Stowarzyszenia

STANOWISKO SŁUŻBOWE: KSIĘGOWY	
OBOWIĄZKI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie dokumentacji księgowej Stowarzyszenia min. Prowadzenie rozliczeń finansowych, ZUS, US, PIT, VAT itp.; 2. Realizacja zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia w tym: <ol style="list-style-type: none"> a. wykonywanie innych czynności związanych z pełnieniem obowiązków księgowego oraz poleceń zarządu; 3. współpraca z zewnętrznymi usługodawcami i ekspertami odnośnie realizacji zadań LGD pod kątem finansowym; 4. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie i rozliczanie w ramach realizowanych projektów; 5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w biurze LGD lub archiwum; 6. Przygotowywanie sprawozdań finansowych okresowych, rocznych i końcowych; 7. Bieżący monitoring finansów Stowarzyszenia.
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa z zakresu ustawy o rachunkowości i pokrewnych; 2. Znajomość i przestrzeganie aktualnych procedur odnoszących się do stanowiska pracy; 3. Prawidłowe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz właściwe przygotowywanie; ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz wykonywanie poleceń Prezesa i członków Zarządu; 4. Znajomość i przestrzeganie statutu LGD; 5. Prowadzenie kasy LGD.
ZAKRES UPOWAŻNIENI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakty z potencjalnymi beneficjentami w ramach wykonywanych czynności; 2. Współpraca z instytucjami (m.in. Bankiem, Agencją Płatniczą, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, samorządami terytorialnymi, członkami LGD) w ramach wykonywanych czynności;
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:	Prezes Zarządu LGD
ZASTĘPSTWO:	Skarbnik

STANOWISKO SŁUŻBOWE: LOKALNY DORADCA	
OBOWIĄZKI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizacja spotkań informacyjnych/ informowanie/ doradztwo o działaniach LGD, Strategii, w tym dotyczące ogłaszanych konkursów; 2. znajdowanie mieszkańców powiatu aleksandrowskiego zainteresowanych działaniami prowadzonymi przez LGD, zwłaszcza związanymi z ogłaszaniem konkursami, ze szczególnym uwzględnieniem osób stanowiących grupę docelową dla EFS; 3. wspieranie działań mieszkańców ułatwiające opracowanie operacji w ramach składanych wniosków o wsparcie; 4. prowadzenie działań z NGO jako element wspierający wdrażanie Strategii; 5. kreowanie działań animacyjnych na terenie powiatu aleksandrowskiego i działań zmierzających do efektywnego wdrażania LSR; 6. koordynacja działań animacyjnych.
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych 2. przestrzeganie obowiązujących procedur odnoszących się do stanowiska pracy
ZAKRES UPOWAŻNIENI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kontakty z potencjalnymi beneficjentami w ramach wykonywanych czynności 2. współpraca z LGD oraz innymi instytucjami w tym z Urzędem Marszałkowskim
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:	Kierownik Biura
ZASTĘPSTWO:	NIE PRZEWIDUJE SIĘ

Procedura naboru pracowników:

1. w przypadku powstałego wakat na stanowisku pracy w Biurze, Zarząd Stowarzyszenia ogłasza nabór pracownika. Zarząd na swym posiedzeniu opracowuje i zatwierdza kryteria wyboru oraz określa zakres zadań, kwalifikacji pracownika.
2. Po ustaleniu przez Zarząd harmonogramu konkursu, na stronie internetowej LGD zamieszcza się ogłoszenie o naborze na dane stanowisko.
3. Po 7 dniach od ogłoszenia następuje zamknięcie konkursu, a następnie dokonanie wyboru pracownika.
4. Informacje o wynikach naboru zamieszcza się na stronie internetowej Stowarzyszenia, podając: ilość zgłoszonych aplikacji, ilość kandydatów spełniających wymogi formalne oraz końcowy wynik z podaniem imienia i nazwiska kandydata, który został wybrany i miejsce zamieszkania.

Wymagania niezbędne na stanowisko:

1) kierownika Biura - pełen etat:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) udokumentowanie doświadczenia w przygotowaniu projektów finansowanych ze środków europejskich,
- c) bardzo dobra znajomość obszaru LGD,
- d) znajomość przynajmniej 1 języka obcego z obszaru UE,
- e) znajomość przepisów i procedur funkcjonowania organizacji społecznych,
- f) doświadczenie co najmniej 3 miesięczne w zakresie funkcjonowania administracji publicznej,
- g) kreatywność i umiejętność bycia liderem

2) koordynatora projektu - pełen etat:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) wiedza z zakresu funduszy unijnych,
- c) bardzo dobra znajomość obszaru LGD,
- d) znajomość co najmniej jednego języka obcego z obszaru UE,
- e) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- g) umiejętności organizatorskie.

3) specjalista ds. administracyjnych i promocji - pełen etat

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) bardzo dobra znajomość obszaru LGD,
- c) znajomość podstaw co najmniej jednego języka obcego z obszaru UE,
- d) znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
- e) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- f) umiejętności organizatorskie,

4) Księgowy- pół etatu

- a) wykształcenie co najmniej średni,
- b) min. 5 – letnia praktyka w księgowości,
- c) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków UE,
- d) znajomość przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach oraz przepisów finansowo – księgowych,
- e) znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej,
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy.

5) Lokalny doradca - umowa cywilno-prawna

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) dobra znajomość obszaru działania LGD,
- c) wiedza z zakresu funduszy unijnych,
- d) umiejętności organizatorskie,
- e) dobra organizacja czasu pracy.

PREZES
mgr Andrzej Olszewski

