

Załącznik nr 6: Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD do Umowy nr 000.14.6933-UM091001.9/15 z dnia 23.05.2016 r.

Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”

Kierownik Biura

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Min. 2-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE.
5. Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych) w tym biegła obsługa komputera i Internetu.
6. Znajomość Leadera, PROW w okresie programowania na lata 2014-2020, innych programów oraz przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej (która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu).
7. Prawo jazdy kat B.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, lub administracyjne.
2. Doświadczenie na samodzielnym lub kierowniczym stanowisku.
3. Komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego.
4. Miejsce zamieszkania na obszarze LGD.
5. Dyspozycyjność.
6. Dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji.

Specjalista ds. koordynacji projektów i promocji

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych) w tym biegła obsługa komputera i Internetu.
5. Znajomość Leadera, PROW w okresie programowania na lata 2014-2020 (która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu).
6. Prawo jazdy kat B.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, lub administracyjne.
2. Komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego.
3. Miejsce zamieszkania na obszarze LGD.
4. Komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

Obsługa finansowo-księgowa

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane rachunkowość lub finanse).
2. Bardzo dobra znajomość zasad prowadzenia pełnej księgowości.
3. Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych.
4. Minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku Głównego Księgowego.
5. Certyfikat Ministerstwa Finansów upoważniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
6. Dobra obsługa urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość).
2. 3-letni staż pracy związany z obsługą podmiotów realizujących „projekty unijne”.
3. Doświadczenie w pracy w administracji na stanowisku kadrowo-księgowym.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”

Kierownik Biura

Zakres obowiązków

a) w zakresie bieżącej działalności Stowarzyszenia:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- 6) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 7) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 8) prowadzenie korespondencji,
- 9) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 11) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 12) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,

b) w zakresie funkcjonowania organów Stowarzyszenia:

- 1) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 3) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 4) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 6) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 7) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom,

c) w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i funkcjonowania LGD:

- 1) przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy na realizację działań LGD,
- 2) nadzór nad inicjowaniem i wdrażaniem działań w ramach LSR,
- 3) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 4) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,

- 5) przeprowadzanie końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy dla LGD,
- 6) monitoring i ewaluacja realizacji LSR,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji LSR oraz innych wymaganych sprawozdań i rozliczeń dla Zarządu,
- 8) planowanie, koordynowanie i realizowanie spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 9) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR oraz aktualizacją kryteriów wyboru operacji,
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 11) organizowanie i współorganizowanie działań szkoleniowych zaplanowanych przez LGD,
- 12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 13) udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
- 15) nadzór nad terminowością prowadzenia postępowania w sprawie wyboru operacji,
- 16) prowadzenie doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR,
- 17) nadzór nad prowadzeniem doradztwa dla Wnioskodawców przez pozostałych pracowników Biura LGD i obsługą wniosków o przyznanie pomocy,
- 18) nadzór nad opracowywaniem informacji na temat operacji (streszczeń) przed posiedzeniami Rady.

Zakres odpowiedzialności

1. Zarządzanie pracą biura i koordynacja prac.
2. Monitoring prac biura.
3. Rzetelne, terminowe i należyte wykonanie wszystkich czynności ujętych w zakresie czynności.
4. Odpowiedzialność za powierzone mienie stowarzyszenia.

Specjalista ds. koordynacji projektów i promocji

Zakres obowiązków

- a) w zakresie bieżącej działalności Stowarzyszenia i promocji
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - 3) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - 4) udzielanie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 5) bieżące zaopatrzenie Biura LGD,
 - 6) przeprowadzanie postępowań ofertowych w zakresie zlecania realizacji działań LGD,
 - 7) ewidencja i archiwizowanie dokumentacji związanej z bieżącą działalnością LGD, w tym dokumentacji prasowej,
 - 8) gromadzenie danych do aktualizacji strony internetowej,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, protokołów, informacji i innych materiałów zleconych przez Kierownika Biura LGD,

- 10) organizacja i obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 12) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 13) organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 14) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 15) opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia wydarzeń aktywizujących społeczność lokalną,
- 16) realizacja pozostałych zadań określonych przez Zarząd, zleconych przez Kierownika Biura LGD.

b) w zakresie koordynacji projektów

- 1) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- 2) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy na funkcjonowanie LGD,
- 3) przygotowanie wniosków o płatność,
- 4) przygotowanie odpowiednich sprawozdań,
- 5) inicjowanie i wdrażanie działań w ramach LSR,
- 6) prowadzenie doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR,
- 7) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
- 8) przygotowanie projektów informacji na temat operacji przed posiedzeniami Rady,
- 9) organizacja pracy Rady,
- 10) udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 11) organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 12) prowadzenie działań związanych z aktualizacją LSR oraz aktualizacją kryteriów wyboru operacji,

Zakres odpowiedzialności

1. Obsługi biura oraz interesantów.
2. Terminowe i należyte wykonanie wszystkich czynności ujętych w zakresie czynności.
3. Odpowiedzialność za powierzone mienie stowarzyszenia.

Obsługa finansowo-księgowa

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Stowarzyszenia.
2. Przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia.
3. Należyte przestrzeganie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych.
4. Zarządzanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej realizacji projektu.
5. Analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno – rachunkowym.
6. Terminowe naliczanie zobowiązań Stowarzyszenia z tytułu podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i innych świadczeń o podobnym charakterze.
7. Sporządzanie rachunku wyniku i bilansu.
8. Sporządzanie listy wypłat i prowadzenie rozliczeń z pracownikami, rozliczanie delegacji służbowych.
9. Udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
10. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru.
11. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Biura i Zarząd przy opracowaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.

Zakres odpowiedzialności:

1. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
2. Prawidłowość rozliczeń finansowych.
3. Opieka nad powierzonym mieniem.
4. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych dokumentacji.
5. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„LIWOCZ”
38-212 Brzyska 11A
REGON 180362373 NIP 6852263070
Brzyska, dn. 23 maja 2016r

WICEPREZES
Kudłacz Grzegorz
Grzegorz Kudłacz

WICEPREZES ZARZĄDU
Justyna Dziedzic
Justyna Dziedzic