

Załącznik nr 1 do
Uchwały nr 12/Z/2022 Zarządu
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa
Działania – Przymierze
Jeziorsko” z dnia 29 grudnia
2022r.

**ZAŁĄCZNIK NR 13 - OPIS STANOWISK PRECYZUJĄCY PODZIAŁ
OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA
STOWARZYSZENIA „LGD -PRZYMIERZE JEZIORSKO”.**

1) OPIS STANOWISKA PRACY – DYREKTOR BIURA LGD.

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	STOWARZYSZENIE „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA – PRZYMIERZE JEZIORSKO”
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STOWARZYSZENIA	BIURO STOWARZYSZENIA
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	DYREKTOR BIURA STOWARZYSZENIA
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STOWARZYSZENIA	
2.1. STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	ZARZĄD STOWARZYSZENIA
2.2. STANOWISKA PRACY PODLEGLĘ	SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW, KSIĘGOWY
2.3. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	2

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3.ZATWIERDZIŁ

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY.

Koordinacja pracy biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”.

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY.

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 6) koordynacja i realizacja bieżących spraw LGD w ramach poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (m.in. przeprowadzenie spotkań konsultacyjnych, współpraca z grupą roboczą przy tworzeniu Lokalnej Strategii Rozwoju, opracowanie i złożenie Lokalnej Strategii Rozwoju wraz z wymaganymi załącznikami);
- 7) Koordynacja działań związanych z wdrażaniem i aktualizacją LSR w ramach PROW na lata 2014-2020, w tym:
 - Zadania w ramach naborów projektów grantowych, w tym w szczególności:
 - a) ocena formalna i merytoryczna grantów,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzeń Rady a następnie przygotowanie dokumentacji związanej z podpisaniem umowy z grantobiorcami oraz możliwymi aneksami,
 - c) prowadzenie rejestru: zawieranych umów oraz papierów wartościowych,
 - d) przygotowanie korespondencji konkursowej,

- e) przygotowanie zestawień do płatności dla grantobiorców,
- f) prowadzenie kontroli w czasie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz jej monitoring,
- g) prowadzenie konsultacji przy tworzeniu wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
- h) przyjmowanie i prowadzenie rejestracji wniosków o płatność oraz ich wstępna weryfikacja,
- i) inne zadania

- Zadania w ramach realizacji wsparcia na operacje własne:

- a) przygotowanie wniosku o przyznanie wsparcia na operacje własne LGD,
- b) przygotowanie dokumentów związanych z oceną Rady oraz obsługa techniczna posiedzenia Rady,

- Zadania związane z procedurą naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, tj.

- a) na stronie internetowej LGD dokumentacji związanej z naborem wniosków,
- b) obsługa naboru, w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, badanie wymogów formalnych w zakresie złożenia wniosku,
- c) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzenia Rady,
- d) przygotowanie korespondencji konkursowej,
- e) przekazanie SW szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów,
- f) obsługa beneficjentów w zakresie składanych protestów oraz wycofywania wniosków,

- 8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 9) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów,
- 10) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE,
- 11) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,

- 12) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 13) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej,
- 14) obsługa organów Stowarzyszenia,
- 15) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- 16) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 17) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 18) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 19) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- 20) animowanie przedsiębiorczości społecznej oraz zapewnienie efektywności działań komunikacyjnych,

6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA.

- ◆ reprezentowanie Stowarzyszenia;
- ◆ prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia;
- ◆ podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

7. ZŁOŻONOŚĆ / KREATYWNOŚĆ.

Przepisy prawa, procedury wewnętrzne oraz zmieniające się przepisy dotyczące funkcjonowania stowarzyszeń oraz funduszy unijnych określają sposób i tryb postępowania. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy kilka razy w roku.

Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów prawa pracy, jak również przepisów dotyczących Funduszy Unijnych – legislacja krajowa oraz UE. Na stanowisku mogą występować sytuacje wymagające gruntownej analizy przepisów i wyboru jednej z wielu dostępnych procedur. Często występują sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej, kreatywności oraz wysokiego poziomu decyzyjności.

8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE.

Kontakty z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi Fundusze Unijne:

- kilka razy dziennie **kilka razy w tygodniu** kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

Z potencjalnymi beneficjentami/beneficjentami realizującymi operacje:

- kilka razy dziennie **X kilka razy w tygodniu** kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

Z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi:

- kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu **X kilka razy w roku**

Z innymi Lokalnymi Grupami Działania w kraju i zagranicy:

- kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu **X kilka razy w miesiącu** kilka razy w roku

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA.

Praca polega na koordynowaniu pracy pracowników Biura Stowarzyszenia. Zadania są wykonywane samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy.

W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia, a od pracownika oczekuje się przedstawienia propozycji własnych rozwiązań.

10. WYMAGANE KOMPETENCJE.

KOMPETENCJE	WYMOGI KONIECZNE	WYMOGI PORZĄDANE
Wykształcenie	Wyższe kierunkowe.	Kierunki związane z obszarami wiejskimi.
Przeszkolenie	- Z zakresu Funduszy Unijnych, - Zarządzania kadrami, - Zarządzania projektami.	Szkolenia z zakresu funduszy związanymi z obszarami wiejskimi.
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2. 3. Poziom:	Język obcy: 1. język niemiecki. 2. język angielski. Poziom: komunikatywny komunikatywny
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	- Znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego dotyczących Funduszy Unijnych; - Biegła znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego.	- Wiedza z zakresu zasad przygotowywania wniosków aplikacyjnych; - Komunikatywność, kreatywność, - Samodzielność i odpowiedzialność.

11. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI KONIECZNE	WYMOGI PORZĄDANE
Długość w miesiącach lub latach	Minimum 2 lata.	Więcej niż 2 lata.

Rodzaj doświadczenia	Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.	Doświadczenie w doradztwie dla mieszkańców obszarów wiejskich.
-----------------------------	---	--

2) OPIS STANOWISKA PRACY – SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW.

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	STOWARZYSZENIE „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA – PRZYMIERZE JEZIORSKO”
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STOWARZYSZENIA	BIURO STOWARZYSZENIA

1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STOWARZYSZENIA	
2.1. STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	Dyrektor Biura
2.2. STANOWISKA PRACY PODLEGŁE	_____
2.3. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	_____

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY.

Realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora Biura LGD, w tym doradztwo dla potencjalnych beneficjentów/beneficjentów realizujących operacje. Poszukiwanie nowych źródeł finansowania Stowarzyszenia, składanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczeniowych.

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

- 1) realizacja zadań związanych z wdrażaniem i aktualizacją LSR w ramach PROW na lata 2014-2020, w tym:

- Zadania w ramach naborów projektów grantowych, w tym w szczególności:
 - a) ocena formalna i merytoryczna grantów,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzeń Rady a następnie przygotowanie dokumentacji związanej z podpisaniem umowy z grantobiorcami oraz możliwymi aneksami,
 - c) prowadzenie rejestru: zawieranych umów oraz papierów wartościowych,
 - d) przygotowanie korespondencji konkursowej,
 - e) przygotowanie zestawień do płatności dla grantobiorców,
 - f) prowadzenie kontroli w czasie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz jej monitoring,
 - g) prowadzenie konsultacji przy tworzeniu wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
 - h) przyjmowanie i prowadzenie rejestracji wniosków o płatność oraz ich wstępna weryfikacja,
 - i) inne zadania

- Zadania w ramach realizacji wsparcia na operacje własne:

- a) przygotowanie wniosku o przyznanie wsparcia na operacje własne LGD,
- b) przygotowanie dokumentów związanych z oceną Rady oraz obsługa techniczna posiedzenia Rady,

Zadania związane z procedurą naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, tj.

- a) zamieszczenie na stronie internetowej LGD dokumentacji związanej z naborem wniosków,
- b) obsługa naboru, w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, badanie wymogów formalnych w zakresie złożenia wniosku,
- c) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzenia Rady,
- d) przygotowanie korespondencji konkursowej,
- e) przekazanie SW szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów,
- f) obsługa beneficjentów w zakresie składanych protestów oraz wycofywania wniosków,

2) przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW 2014-2020”,

3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania w zakresie działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW 2014-2020”,

- 4) doradztwo w zakresie projektów szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa)
- 5) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- 6) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
- 7) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,
- 8) przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- 9) koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR,
- 10) przygotowanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- 11) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 12) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- 14) opracowanie, wdrażanie oraz aktualizacja strony internetowej LGD, a także mobilnej wersji witryny
- 15) obsługa informatyczna przygotowywanych i realizowanych projektów
- 16) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA.

- ◆ Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi Biura,
- ◆ Planowanie i organizowanie spotkań z Beneficjentami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura,
- ◆ Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Biura,
- ◆ Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura.

7. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE.

Kontakty z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi Fundusze Unijne:

- kilka razy dziennie **kilka razy w tygodniu** kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

Z potencjalnymi beneficjentami/beneficjentami realizującymi operacje:

- kilka razy dziennie **kilka razy w tygodniu** kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

Z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi:

- kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu **kilka razy w roku**

Z innymi Lokalnymi Grupami Działania w kraju i zagranicą:

- kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu **kilka razy w miesiącu** kilka razy w roku

8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA.

Stanowisko wymaga dużej kreatywności i samodzielności w rozwiązywaniu zaistniałych problemów przy realizacji powierzonych zadań. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy kilka razy w roku.

9. WYMAGANE KOMPETENCJE.

KOMPETENCJE	WYMOGI KONIECZNE		WYMOGI PORZĄDANE	
Wykształcenie	Wykształcenie wyższe.		Kierunkowe ekonomiczne, studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych.	
Przeszkolenie	-----		Szkolenia z zakresu funduszy związanymi z obszarami wiejskimi oraz przeszkolenie z zakresu Funduszy Unijnych.	
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2. 3.	Poziom:	Język obcy: 1.język niemiecki. 2. język angielski.	Poziom: komunikatywny komunikatywny
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	- Znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego odnośnie Funduszy Unijnych, - Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.		-Wiedza z zakresu zasad przygotowywania wniosków aplikacyjnych; - Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji, rzetelność.	

10. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI KONIECZNE	WYMOGI PORZĄDANE
------------------------	------------------	------------------

Długość w miesiącach lub latach	Minimum 1 rok.	Więcej niż 2 lata.
Rodzaj doświadczenia	Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.	Doświadczenie związane z funduszami unijnymi oraz w doradztwie dla mieszkańców obszarów wiejskich.

3) OPIS STANOWISKA PRACY – KSIĘGOWA.

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	STOWARZYSZENIE „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA – PRZYMIERZE JEZIORSKO”
------------------------------	--

1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STOWARZYSZENIA	BIURO STOWARZYSZENIA
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	KSIĘGOWA
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STOWARZYSZENIA	
2.1. STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	Dyrektor Biura
2.2. STANOWISKA PRACY PODLEGŁE	_____
2.3. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	_____

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO

.....
 (imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ

.....
 (imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ

.....
 (imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy):

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA.

Obsługa kadrowo-księgowo. Zarządzanie finansami Stowarzyszenia, nadzór, planowanie i kontrola działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzenie spraw kadrowych.

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY.

- Prowadzenie spraw kadrowo-księgowych związanych z działalnością Stowarzyszenia, w tym również rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów,
- księgowanie dokumentów finansowych
- przygotowanie analiz , bilansów , deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych
- Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
- Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Stowarzyszenia
- Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentów pracowniczych związane ze stosunkiem pracy
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich,
- Sporządzanie planu urlopów pracowników ,
- koordynacja planowania zastępstw i rozdziału funkcji,
- Wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem księgowości na zlecenie przełożonego
- dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych
- nadzór nad działalnością finansowa Stowarzyszenia
- kontrola kont księgowych

6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA.

- ◆ Współpraca z bankami.

7. WYMAGANE KOMPETENCJE.

KOMPETENCJE	WYMOGI KONIECZNE	WYMOGI PORZĄDANE
Wykształcenie	Minimum średnie	Ekonomiczne
Przeszkolenie	Praktyczna znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, prawa pracy, bankowości, ubezpieczeniach społecznych.	Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych oraz pakietu MS Office.
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2. 3. Poziom:	Język obcy: Znajomość co najmniej jednego języka UE. Poziom: Komunikatywny. Komunikatywny.
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego odnośnie Funduszy Unijnych.	- Wiedza z zakresu zasad przygotowywania wniosków aplikacyjnych; - Komunikatywność;

8. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI KONIECZNE	WYMOGI PORZĄDANE
Długość w miesiącach lub latach	Doświadczenie minimum 2 lata z zakresu wymienionego w pkt. 5.	Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w organizacjach pozarządowych.
Rodzaj doświadczenia	Księgowo-kadrowe.	Obsługi finansowej aplikacji funduszy UE.