

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania „Podkowa”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”
Stanowisko pracy	Koordinator biura
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień i obowiązków	
<p>Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</p> <p>Konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja), 2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (pakiet Office), 3. Znajomość problematyki podejścia LEADER. <p>Pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy, 2. Zdolności organizacyjne, 3. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE, 4. Dobra znajomość jednego języka roboczego Unii Europejskiej 5. Prawo jazdy kat. B, 6. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy, 7. Zdolności organizacyjne. <p>Do zadań stanowiska należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Zarządu stowarzyszenia i Rady Programowej oraz prowadzenie dokumentacji pracy ww. organów; 2) przygotowywanie sprawozdań związanych z działalnością stowarzyszenia; 3) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia, w tym dokumentacji członkowskiej; 4) przygotowywanie procedur związanych z funkcjonowaniem LGD, w tym opracowywanie regulaminów, zasad pracy dla organów i pracowników Biura oraz projektów ich zmian; 5) przygotowanie informacji dla organów stowarzyszenia o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli; 6) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w podnoszeniu kwalifikacji; 7) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową; 8) koordynacja działań związanych z wdrażaniem i aktualizacją LSR oraz prowadzenie monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR w ramach PROW na lata 2014-2020 w tym: <p>a) Zadania w ramach naborów projektów grantowych, w tym w szczególności:</p>	

- ocena formalna i merytoryczna grantów,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzeń Rady, przygotowanie dokumentacji związanej z podpisaniem umów z grantobiorcami oraz ewentualnymi aneksami,
 - prowadzenie rejestru: zawieranych umów oraz papierów wartościowych,
 - przygotowanie korespondencji konkursowej,
 - przygotowanie zestawień do płatności dla grantobiorców,
 - prowadzenie kontroli w czasie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz jej monitoring,
 - prowadzenie konsultacji przy tworzeniu wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
 - przyjmowanie i prowadzenie rejestracji wniosków o płatność,
 - inne zadania
- b) Zadania w ramach realizacji wsparcia na operacje własne:
- przygotowanie wniosku o przyznanie wsparcia na operacje własne LGD,
 - przygotowanie dokumentów związanych z oceną Rady oraz obsługa techniczna posiedzenia Rady,
- c) Zadania związane z procedurą naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, tj.
- obsługa naboru, w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, badanie wymogów formalnych w zakresie złożenia wniosku,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzenia Rady,
 - przygotowanie korespondencji konkursowej,
 - przekazanie SW szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów,
 - obsługa beneficjentów w zakresie składanych protestów oraz wycofywania w
- 9) przygotowywanie propozycji zmian kryteriów w LSR do Zarządu,
 - 10) animowanie przedsiębiorczości społecznej oraz zapewnienie efektywności działań komunikacyjnych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań LSR,
 - 12) nadzór nad przygotowywaniem i złożeniem wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłowością realizacji zadań związanych z otrzymaną pomocą w ramach PROW na lata 2014 - 2020,
 - 13) nadzór nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność w ramach PROW na lata 2014 - 2020,
 - 14) nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań zleceńobiorców realizujących zadania stowarzyszenia,
 - 15) koordynacja działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR,
 - 16) aktualizacja strony internetowej, portali społecznościowych oraz współpraca z mediami;
 - 17) inicjowanie i utrzymywanie kontaktu z innymi organizacjami i instytucjami,
 - 18) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
 - 19) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
 - 20) nadzór nad systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Sumienne, terminowe, staranne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie czynności ustalonych zakresem zadań i odpowiedzialności,
- 2) Znajomość i stosowanie przepisów prawnych w powierzonym zakresie spraw,
- 3) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) Należyte ewidencjowanie, przechowywanie dokumentów, przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy służbowej.

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania „Podkowa”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”
Stanowisko pracy	Specjalista ds. promocji i wdrażania LSR
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	
<p>Konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja), 2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (pakiet Office) 3. Znajomość problematyki podejścia LEADER. <p>Pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy, 2. Zdolności organizacyjne, 3. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE, 4. Dobra znajomość jednego języka roboczego Unii Europejskiej, 5. Prawo jazdy kat. B, 6. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy, 7. Zdolności organizacyjne. <p>Do zadań stanowiska należy:</p> <p>1) koordynacja działań związanych z wdrażaniem i aktualizacją LSR w ramach PROW na lata 2014-2020, w tym:</p> <p>a) Zadania w ramach naborów projektów grantowych, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena formalna i merytoryczna grantów, - przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzeń Rady, przygotowanie dokumentacji związanej z podpisaniem umów z grantobiorcami oraz ewentualnymi aneksami, - prowadzenie rejestru: zawieranych umów oraz papierów wartościowych, - przygotowanie korespondencji konkursowej, - przygotowanie zestawień do płatności dla grantobiorców, - prowadzenie kontroli w czasie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz jej monitoring, - prowadzenie konsultacji przy tworzeniu wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność, - przyjmowanie i prowadzenie rejestracji wniosków o płatność, - inne zadania <p>b) Zadania w ramach realizacji wsparcia na operacje własne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie wniosku o przyznanie wsparcia na operacje własne LGD, - przygotowanie dokumentów związanych z oceną Rady oraz obsługa techniczna posiedzenia Rady, <p>c) Zadania związane z procedurą naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty</p>	

inne niż LGD, tj.

- obsługa naboru, w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, badanie wymogów formalnych w zakresie złożenia wniosku,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzenia Rady,
 - przygotowanie korespondencji konkursowej,
 - przekazanie SW szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów,
 - obsługa beneficjentów w zakresie składanych protestów oraz wycofywania wniosków,
- 2) przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach działania wdrażanie LSR,
 - 3) monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura i konsultantów,
 - 5) przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW 2014-2020”,
 - 6) 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”,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja bazy danych zgodnych z merytorycznym zakresem obowiązków, w tym bazy osób zainteresowanych wsparciem, bazy lokalnych liderów, potencjalnych zleceniobiorców i szkoleniowców,
 - 8) przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia, związanej z zakresem merytorycznym,
 - 9) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
 - 10) organizowanie spotkań, konferencji i szkoleń,
 - 11) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD,
 - 12) opracowywanie informacji do publikacji przeznaczonych dla potencjalnych beneficjentów,
 - 13) przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR,
 - 14) redagowanie informacji o działaniach stowarzyszenia na potrzeby aktualizacji strony internetowej oraz portali społecznościowych, a także lokalnych mediów,
 - 15) dbanie o treść oraz zawartość wizualną strony internetowej oraz materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD.

Zakres odpowiedzialności:

1. Sumienne, terminowe, staranne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie czynności ustalonych zakresem zadań i odpowiedzialności,
2. Znajomość i stosowanie przepisów prawnych w powierzonym zakresie spraw,
3. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
4. Należyte ewidencjonowanie, przechowywanie dokumentów, przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy służbowej.

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania „Podkowa”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”
Stanowisko pracy	Specjalista ds. projektów
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	
<p>Konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja), 2. Staż pracy: minimum 1 rok, 3. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich. 4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji multimedialnych, 5. Znajomość LSR. <p>Pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, 2. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów, 3. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013 oraz PROW 2014-2020, 4. Znajomość języka obcego, 5. Umiejętność organizacji pracy, 6. Sumienność rzetelność, odpowiedzialność, 7. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 8. Komunikatywność, 9. Prawo jazdy kat. B. <p>Do zadań stanowiska należy:</p> <p>1) działania związane z wdrażaniem i aktualizacją LSR w ramach PROW na lata 2014-2020, w tym:</p> <p>a) Zadania w ramach naborów projektów grantowych, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena formalna i merytoryczna grantów, - przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzeń Rady, przygotowanie dokumentacji związanej z podpisaniem umów z grantobiorcami oraz ewentualnymi aneksami, - prowadzenie rejestru: zawieranych umów oraz papierów wartościowych, - przygotowanie korespondencji konkursowej, - przygotowanie zestawień do płatności dla grantobiorców, - prowadzenie kontroli w czasie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz jej monitoring, - prowadzenie konsultacji przy tworzeniu wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność, - przyjmowanie i prowadzenie rejestracji wniosków o płatność, - inne zadania <p>b) Zadania w ramach realizacji wsparcia na operacje własne:</p>	

- przygotowanie wniosku o przyznanie wsparcia na operacje własne LGD,
 - przygotowanie dokumentów związanych z oceną Rady oraz obsługa techniczna posiedzenia Rady,
- c) Zadania związane z procedurą naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, tj.
- obsługa naboru, w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, badanie wymogów formalnych w zakresie złożenia wniosku,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z oceną Rady, obsługa techniczna posiedzenia Rady,
 - przygotowanie korespondencji konkursowej,
 - przekazanie SW szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów,
 - obsługa beneficjentów w zakresie składanych protestów oraz wycofywania wniosków,
- 2) przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach działania wdrażanie LSR,
- 3) monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura i konsultantów,
- 5) przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW 2014-2020”,
- 6) 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”,
- 7) prowadzenie i aktualizacja bazy danych zgodnych z merytorycznym zakresem obowiązków, w tym bazy osób zainteresowanych wsparciem, bazy lokalnych liderów, potencjalnych zleceniobiorców i szkoleniowców,
- 8) przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia, związanej z zakresem merytorycznym,
- 9) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 10) organizowanie spotkań, konferencji i szkoleń,
- 11) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD,
- 12) opracowywanie informacji do publikacji przeznaczonych dla potencjalnych beneficjentów,
- 13) przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR,
- 14) redagowanie informacji o działaniach stowarzyszenia na potrzeby aktualizacji strony internetowej oraz portali społecznościowych, a także lokalnych mediów,
- 15) dbanie o treść oraz zawartość wizualną strony internetowej oraz materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD.

Zakres odpowiedzialności:

1. Sumienne, terminowe, staranne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie czynności ustalonych zakresem zadań i odpowiedzialności,
2. Znajomość i stosowanie przepisów prawnych w powierzonym zakresie spraw,
3. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
4. Należyte ewidencjonowanie, przechowywanie dokumentów, przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy służbowej.

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania „Podkowa”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”
Stanowisko pracy	Asystent projektu
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	
<p>Konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, a. administracja), Staż pracy: minimum 1 rok, Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji multimedialnych, Znajomość LSR. <p>Pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów, Znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013 oraz PROW 2014-2020, Znajomość języka obcego, Umiejętność organizacji pracy, Sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, Komunikatywność, Prawo jazdy kat. B. <p>Do zadań stanowiska należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> Docieranie z informacjami do mieszkańców Aktywizację społeczności lokalnej Doradztwo unijne dla mieszkańców obszaru działania LGD, Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, Pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej, Pomoc w rozliczaniu przyznanej dotacji, Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów, Analiza dokumentów merytorycznych, Pomoc w sporządzaniu i uzupełnianiu wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych działań, Pomoc w prowadzeniu bieżących spraw Stowarzyszenia, Inne działania zlecone przez Prezesa. <p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sumienne, terminowe, staranne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami 	

- prawa wykonywanie czynności ustalonych zakresem zadań i odpowiedzialności,
2. Znajomość i stosowanie przepisów prawnych w powierzonym zakresie spraw,
 3. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 4. Należyte ewidencjowanie, przechowywanie dokumentów, przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy służbowej.

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania „Podkowa”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”
Stanowisko pracy	Obsługa księgowo-finansowa
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:	
<p>Konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (księgowość, finanse i bankowość, ekonomia), 2. Staż pracy: minimum 3 lata, 3. Umiejętność obsługi programów księgowych. <p>Pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność organizacji pracy, 2. Sumiennosc rzetelnosc, odpowiedzialność, 3. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 4. Komunikatywność. <p>Do zadań stanowiska należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obowiązki wynikające z Ustawy o rachunkowości. 2. Opracowanie przyjętych zasad polityki rachunkowości, 3. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, 4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 5. Okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. <p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumienne, terminowe, staranne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie czynności ustalonych zakresem zadań i odpowiedzialności, 2. Znajomość i stosowanie przepisów prawnych w powierzonym zakresie spraw, 3. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw, 4. Należyte ewidencjonowanie, przechowywanie dokumentów, przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy służbowej. 	