

## Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy

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

- 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 wniosków,

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.

#### **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.

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Nazwa jednostki</b>               | <b>Lokalna Grupa Działania „Podkowa”</b> |
| <b>Komórka organizacyjna</b>         | Biuro Lokalnej Grupy Działania „Podkowa” |
| <b>Stanowisko pracy</b>              | Specjalista ds. promocji i wdrażania LSR |
| <b>Bezpośredni przełożony</b>        | Prezes Zarządu                           |
| <b>Zakres uprawnień i obowiązków</b> |  |

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne:**

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.

**Pożądane:**

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.

**Do zadań stanowiska należy:**

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

a) Zadania w ramach naborów projektów grantowych, w tym w szczególności:

- 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 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 www oraz portali społecznościowych, a także lokalnych mediów,
  - 15) dbanie o treść oraz zawartość wizualną strony WWW 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.

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa jednostki</b>  | <b>Lokalna Grupa Działania „Podkowa”</b> |
| <b>Komórka organizacyjna</b>  | Biuro Lokalnej Grupy Działania „Podkowa” |
| <b>Stanowisko pracy</b>   | Asystent projektu                        |
| <b>Bezpośredni przełożony</b>   | Prezes Zarządu                           |
| <b>Zakres uprawnień i obowiązków</b>  |  |
| <b>Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>  |  |
| <p><b>Konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja),</li> <li>1. Staż pracy: minimum 1 rok,</li> <li>2. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.</li> <li>3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji multimedialnych,</li> <li>4. Znajomość LSR.</li> </ol> <p><b>Pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE,</li> <li>2. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów,</li> <li>3. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013 oraz PROW 2014-2020,</li> <li>4. Znajomość języka obcego,</li> <li>5. Umiejętność organizacji pracy,</li> <li>6. Sumienność rzetelność, odpowiedzialność,</li> <li>7. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach,</li> <li>8. Komunikatywność,</li> <li>9. Prawo jazdy kat. B.</li> </ol> <p><b>Do zadań stanowiska należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docieranie z informacjami do mieszkańców</li> <li>2. Aktywizację społeczności lokalnej</li> <li>3. Doradztwo unijne dla mieszkańców obszaru działania LGD,</li> <li>4. Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,</li> <li>5. Pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej,</li> <li>6. Pomoc w rozliczaniu przyznanej dotacji,</li> <li>7. Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,</li> <li>8. Analiza dokumentów merytorycznych,</li> <li>9. Pomoc w sporządzaniu i uzupełnianiu wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych działań,</li> <li>10. Pomoc w prowadzeniu bieżących spraw Stowarzyszenia,</li> <li>11. Inne działania zlecone przez Prezesa.</li> </ol> |  |

**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.

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