Załącznik 1 do Regulaminu Biura. Opisy stanowisk pracy

Stowarzyszenie LGD „Wadoviana”	**OPIS STANOWISKA PRACY**
Nazwa stanowiska	KIEROWNIK BIURA STOWARZYSZENIA LGD „WADOVIANA”
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	PREZES ZARZĄDU STOWARZYSZENIA LGD „WADOVIANA”
Stanowiska podległe	Asystent Kierownika Biura LGD, Specjalista ds. Funduszy Unijnych, Specjalista ds. rozliczeń
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	TRZY OSOBY / CZTERY OSOBY
Zakres obowiązków i zadań:	
Podstawowe:	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) weryfikacja wniosków aplikacyjnych pod względem formalnym 6) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy 7) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych, 8) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, 9) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia, 10) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych, 11) obsługa Walnego Zebrania Członków, 12) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków 13) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków 14) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom, 15) prowadzenie dokumentacji członkowskiej, 16) obsługa Zarządu 17) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu, 18) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, 19) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, 20) obsługa Rady 21) sporządzanie syntetycznych protokołów z posiedzeń Rady 22) prowadzenie rejestru uchwał Rady 23) prowadzenie korespondencji, 24) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, 25) aktualizacja strony internetowej 26) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia, 27) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

Dodatkowe	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.
Obowiązki pracownika	1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności: – przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, – przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, – przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, – dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, – przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, – przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, – przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, – wykonywanie swoich zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny, – zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami i współpracownikami, 3. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową realizacje procedur oraz efektywne zarządzanie procesem i realizacje celów.
Uprawnienia do:	1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia, 3) podpisywania bieżącej korespondencji, 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 500 PLN, po akceptacji Zarządu, 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu, 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura), 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności 9) i zamierzeniach Stowarzyszenia, 10) organizowania konferencji prasowej, 11) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych, 12) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów
Udzielone stałe pełnomocnictwa: Pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.	
Odpowiedzialność:	Za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją zadań
Kwalifikacje:	
Wykształcenie	Wyższe, preferowane administracja, zarządzanie, europeistyka
Doświadczenie	min. 6 letni staż pracy. Preferowana praca związana z rozwojem obszarów wiejskich

Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty dotyczące zarządzania projektami finansowanymi z funduszy EU.
Umiejętności:	
1.Znajomość języka obcego	Znajomość jednego z języków roboczych UE w stopniu komunikatywnym
2.Znajomość obsługi komputera	Obsługa komputera oraz programów: MS Word, Excel
3.Niezbędne kompetencje	Wiedza z zakresu programów pomocowych. Umiejętność zarządzania personelem oraz redagowania tekstów, znajomość problematyki lokalnej.
4.Pożądane kompetencje	Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, Doświadczenie w przygotowywaniu projektów finansowanych z funduszy EU, prawo jazdy kat. B
5. cechy osobowe	komunikatywność, łatwość kontaktu, kultura osobista, umiejętność kierowania zespołem, skrupulatność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność, asertywność
Warunki zatrudnienia: **umowa o pracę**	

Stowarzyszenie LGD „Wadoviana”	**OPIS STANOWISKA PRACY**
Nazwa stanowiska	ASYSTENT KIEROWNIKA BIURA LGD
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	KIEROWNIK BIURA STOWARZYSZENIA LGD ”WADOVIANA”
Stanowiska podległe	BRAK
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	BRAK
Zakres obowiązków i zadań:	
Podstawowe:	1) ogólne doradztwo w zakresie funduszy UE dla mieszkańców i podmiotów z terenu LSR, 2) zadania związane z animacja i aktywizacją lokalnej społeczności, 3) wdrażanie i aktualizację dokumentów strategicznych Stowarzyszenia, 4) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów Stowarzyszenia, 5) współpraca z podmiotami lokalnymi w celu realizacji LSR, 6) aktualizacja strony internetowej oraz obsługę portali mediów społecznościowych, 7) przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń, 8) czynności związane z promocją Stowarzyszenia (opracowywanie materiałów itp.), 9) obsługa poczty wychodzącej i przychodzącej, 10) kontrolę nad zaopatrzeniem dot. materiałów biurowych, 11) przyjmowanie i rejestrację wniosków aplikacyjnych, 12) przygotowywanie dokumentów dla Biura Rachunkowego, 13) bieżący kontakt z członkami Stowarzyszenia, 14) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia i prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia,

Dodatkowe	Zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura bądź Zarząd
Obowiązki pracownika	1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności: – przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, – przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, – przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, – dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, – przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, – przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, – przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, – wykonywanie swoich zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny, – zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami i współpracownikami, Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową realizacje procedur oraz efektywne zarządzanie procesem i realizacje celów
Uprawnienia do:	– w sytuacji związanej z nieobecnością Kierownika Biura: 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia, 3) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura), 4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, 5) organizowania konferencji prasowej, 6) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
Udzielone stałe pełnomocnictwa: – w sytuacji związanej z nieobecnością Kierownika Biura: Pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia w ramach powierzonych uprawnień.	
Odpowiedzialność:	Za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją zadań podczas nieobecności Kierownika Biura
Kwalifikacje:	
Wykształcenie	Wymagane: Średnie, Pożądane: Wyższe, preferowane administracja, zarządzanie, europeistyka
Doświadczenie	Min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego
Umiejętności:	
1.Znajomość języka obcego	Znajomość jednego z języków roboczych UE w stopniu komunikatywnym
2.Znajomość obsługi	Obsługa komputera oraz programów: MS Word, Excel

komputera	
3.Pożądane kompetencje	Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, Doświadczenie w przygotowywaniu projektów finansowanych z funduszy EU.
4. cechy osobowe	komunikatywność, łatwość kontaktu, kultura osobista, skrupulatność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność, asertywność
Warunki zatrudnienia: umowa o pracę	

Stowarzyszenie LGD „Wadoviana”	**OPIS STANOWISKA PRACY**
Nazwa stanowiska	SPECJALISTA DS. FUNDUSZY UNIJNYCH
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	KIEROWNIK BIURA STOWARZYSZENIA LGD ”WADOVIANA”
Stanowiska podległe	BRAK
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	BRAK
Zakres obowiązków i zadań:	
Podstawowe:	1) doradztwo w zakresie funduszy UE dla mieszkańców i podmiotów z terenu LSR, 2) monitoring i ewaluacja projektów beneficjentów, 3) zadania związane z animacją i aktywizacją lokalnej społeczności, 4) współpraca z podmiotami lokalnymi w celu realizacji LSR, 5) monitorowanie problematyki związanej z funduszami zewnętrznymi, 6) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów, 7) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów Stowarzyszenia, 8) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów Stowarzyszenia, 9) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych w ramach realizacji projektów Stowarzyszenia, 10) kontrola prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnego z umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami, 11) opracowywanie, nadzór, archiwizację dokumentacji rozliczeniowej projektów, 12) współpraca z Instytucją Rozliczającą, partnerami projektu, podwykonawcami, 13) wdrażanie i aktualizacja dokumentów strategicznych Stowarzyszenia,
Dodatkowe	Zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura bądź Zarząd
Obowiązki pracownika	1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

	– przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, – przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, – przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, – dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, – przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, – przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, – przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, – wykonywanie swoich zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny, – zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami i współpracownikami, Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową realizacje procedur oraz efektywne zarządzanie procesem i realizacje celów
Uprawnienia do:	----------
Udzielone stałe pełnomocnictwa:	
Odpowiedzialność:	Przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszu UE, terminowe dokonywanie dokumentacji rozliczeniowej
Kwalifikacje:	
Wykształcenie	Wymagane: Średnie, / Pożądane: Wyższe, preferowane administracja, zarządzanie, europeistyka
Doświadczenie	Min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego
Umiejętności:	
1.Znajomość języka obcego	Znajomość jednego z języków roboczych UE w stopniu komunikatywnym
2.Znajomość obsługi komputera	Obsługa komputera oraz programów: MS Word, Excel
3.Niezbędne kompetencje	Wiedza z zakresu programów pomocowych. Znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader.
4.Pożądane kompetencje	Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, Doświadczenie w przygotowywaniu projektów finansowanych z funduszy EU.
5. cechy osobowe	komunikatywność, łatwość kontaktu, kultura osobista, skrupulatność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność, asertywność
Warunki zatrudnienia: umowa o pracę	

Stowarzyszenie LGD „Wadoviana”	**OPIS STANOWISKA PRACY**
Nazwa stanowiska	SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ

Stanowisko bezpośredniego przełożonego	KIEROWNIK BIURA STOWARZYSZENIA LGD ”WADOVIANA”
Stanowiska podległe	BRAK
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	BRAK
Zakres obowiązków i zadań:	
Podstawowe:	1) doradztwo w zakresie funduszy UE dla mieszkańców i podmiotów z terenu LSR, 2) monitoring i ewaluację projektów beneficjentów, 3) zadania związane z animacja i aktywizacją lokalnej społeczności, 4) współpracę z podmiotami lokalnymi w celu realizacji LSR, 5) monitorowanie problematyki związanej z funduszami zewnętrznymi, 6) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów, 7) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów Stowarzyszenia, 8) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów Stowarzyszenia, 9) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych w ramach realizacji projektów Stowarzyszenia, 10) kontrolę prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnego z umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami, 11) opracowywanie, nadzór, archiwizacja dokumentacji rozliczeniowej projektów, 12) współpracę z Instytucją Rozliczającą, partnerami projektu, podwykonawcami, 13) opracowywanie, wdrażanie i aktualizację dokumentów strategicznych Stowarzyszenia,
Dodatkowe	Zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura bądź Zarząd
Obowiązki pracownika	1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności: – przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, – przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, – przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, – dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, – przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, – przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, – przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, – wykonywanie swoich zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny, – zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami i współpracownikami, Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową realizacje procedur oraz efektywne zarządzanie procesem i realizację celów
Uprawnienia do:	----------
Udzielone stałe pełnomocnictwa:	

Odpowiedzialność:	Przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszu UE, terminowe dokonywanie dokumentacji rozliczeniowej
Kwalifikacje:	
Wykształcenie	Wymagane: Średnie, / Pożądane: Wyższe, preferowane: administracja, zarządzanie, europeistyka
Doświadczenie	Min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego
Umiejętności:	
1.Znajomość języka obcego	Znajomość jednego z języków roboczych UE w stopniu komunikatywnym
2.Znajomość obsługi komputera	Obsługa komputera oraz programów: MS Word, Excel
3.Pożądane kompetencje	Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, Doświadczenie w przygotowywaniu projektów finansowanych z funduszy EU.
4. cechy osobowe	komunikatywność, łatwość kontaktu, kultura osobista, skrupulatność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność, asertywność
Warunki zatrudnienia: umowa o pracę	