

OPIS STANOWISK

Dyrektor Biura	
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia
Wymiar czasu pracy	1/1 etatu - umowa o pracę
Podległy	Zarządowi Stowarzyszenia
Zakres obowiązków	Do obowiązków Dyrektora Biura należy w szczególności realizacja następujących zadań: 1) wykonywanie uchwał organów Stowarzyszenia, 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd, 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, 4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, ogólne poradnictwo prawne, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinie specjalistyczne, 5) opracowywanie projektów zmian w statucie, budżecie i regulaminach organizacyjnych w konsultacji z Zarządem i Radą, 6) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów, 7) realizacja projektów Stowarzyszenia w zakresie umocowania, 8) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE, 9) doradztwo dla mieszkańców obszaru LGD, 10) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, 11) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w uzgodnieniu z Zarządem, 12) obsługa organów Stowarzyszenia, 13) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych, 14) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, 15) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi, 16) kontrola i monitoring Projektów Grantowych, 17) koordynowanie współpracy LGD z innymi organizacjami. Ponadto Dyrektor: 1) reprezentuje Stowarzyszenie w granicach umocowania, 2) podpisuje bieżącą korespondencję w granicach umocowania, 3) dokonuje samodzielnych zakupów /wydatków bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, 4) kieruje pracą i nadzorem nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, 5) koordynuje sprawami funkcjonowania zespołów roboczych, 6) podejmuje decyzje dotyczące działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów, 7) prowadzi bieżący monitoring realizacji LSR, 8) przygotowuje i prezentuje informacje na temat projektów, 9) prowadzi promocję Stowarzyszenia w uzgodnieniu z Zarządem, 10) redaguje notatki prasowe w uzgodnieniu z Zarządem, 11) zarządza treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych w uzgodnieniu z Zarządem, 12) redaguje stronę internetową Stowarzyszenia w uzgodnieniu z Zarządem, 13) prowadzi działalność wydawniczą w uzgodnieniu z Zarządem, 14) wydaje wewnętrzne materiały informacyjne i promocyjne w uzgodnieniu z Zarządem, 15) obsługuje klientów (mieszkańców) w zakresie udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju zgodnie z umocowaniem.
Wymagania konieczne	Wykształcenie: wyższe Doświadczenie zawodowe: minimum 1. roczne doświadczenie w pracy w organizacji

	pozarządowej lub na stanowisku administracyjnym, Wiedza i doświadczenie w zakresie funduszy unijnych. Pełna zdolność do czynności prawnych. Osoba nie karana za przestępstwa popełnione nieumyślnie. Pełne korzystanie z praw publicznych. Prawo jazdy kat. B.
Wymagania pożądane	Znajomość zasad funkcjonowania organizacji NGO. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów. Znajomość obsługi komputera. Komunikatywność. Umiejętność pracy zespołowej. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych. Umiejętność zarządzania zespołem.

Główny Księgowy	
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia
Wymiar czasu pracy	1/1 etatu – umowa o pracę, umowa zlecenie, zlecona na zewnątrz do biura rachunkowego
Podległy	Dyrektorowi biura
Zakres obowiązków	Do obowiązków Księgowego należy w szczególności realizacja następujących zadań: 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia, 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, 6) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych, 7) analiza dokumentów finansowych, 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych, 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS, 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne, 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, 14) sporządzanie list płac, 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,

	17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie, 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac, 21) wystawianie rachunków, 22) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich, 23) prowadzenie rachunku bankowego, 24) prowadzenie spraw kadrowych, 25) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, 26) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia, 27) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym, 28) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży, 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia oraz innych sprawozdań na potrzeby Prezesa, Vice Prezesa lub Zarządu, 32) weryfikacja wniosków o płatność Projektów Grantowych, 33) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym, 34) kontrola i monitoring realizowanych operacji w zakresie finansowym, 35) promocja Stowarzyszenia oraz obszaru LGD
Wymagania konieczne	Wykształcenie: wyższe lub średnie. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy w księgowości. Pełna zdolność do czynności prawnych. Osoba karana za przestępstwa popełnione nieumyślnie. Pełne korzystanie z praw publicznych. Znajomość przepisów w zakresie spraw księgowych i finansowych. Prawo jazdy kat. B.
Wymagania pożądane	Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych. Znajomość obsługi komputera. Komunikatywność. Umiejętność pracy zespołowej. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych.

Główny Specjalista ds. administracyjno-aktywizujących	
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia
Wymiar czasu pracy	1/1 etatu – umowa o pracę
Podległy	Dyrektorowi Biura
Zakres	Do obowiązków Głównego Specjalisty ds. administracyjno-aktywizujących należy w szczególności realizacja następujących zadań:

obowiązków	1) przygotowywanie materiałów na zebrania i posiedzenia organów Stowarzyszenia (Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej), 2) przygotowywanie projektów uchwał oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia (Walnego Zebrania Członków LGD, Zarządu, Rady) 3) prowadzenie rejestrów dokumentacji związanej z pracą organów Stowarzyszenia (Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej), 4) obsługę Rady podczas oceny wniosków, szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności, 5) sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków, 6) planowanie i koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie w ramach programów innych niż PROW, 7) wykonywanie zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy, 8) koordynowanie czynności związanych z bieżącą pracą biura Stowarzyszenia, 9) zaopatrywanie biura LGD w niezbędne materiały biurowe i druki; 10) prowadzenie korespondencji, w tym jej rejestracja, segregacja i wysyłanie, 11) prowadzenie dokumentacji członkowskiej, 12) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, 13) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, 14) koordynowanie współpracy LGD z innymi organizacjami, 15) promocja Stowarzyszenia oraz obszaru LGD 16) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Wymagania konieczne	Wyszktałcenie: wyższe. Doświadczenie zawodowe: minimum 1. roczne doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub na stanowisku administracyjnym, Wiedza i doświadczenie w zakresie funduszy unijnych. Pełna zdolność do czynności prawnych. Nie karana za przestępstwa popełnione nieumyślnie. Pełne korzystanie z praw publicznych. Prawo jazdy kat. B.
Wymagania pożądane	Znajomość zasad funkcjonowania organizacji NGO. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów. Znajomość obsługi komputera. Komunikatywność. Umiejętność pracy zespołowej. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych.

Główny Specjalista ds. projektów i rozwoju	
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia
Wymiar czasu pracy	1/1 etatu – umowa o pracę

Podległy	Dyrektorowi Biura
Zakres obowiązków	Do obowiązków Głównego Specjalisty ds. projektów i rozwoju należy w szczególności realizacja następujących zadań: 1) przygotowanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, 2) realizowanie działań szkoleniowych i doradczych w zakresie możliwości finansowania operacji objętych Lokalną Strategią Rozwoju, tym również Projektów Grantowych, 3) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, 4) pomoc beneficjentom w merytorycznym rozliczaniu projektów, 5) przygotowywanie raportów i sprawozdań o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków, 6) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji Projektów Grantowych, 7) realizowanie działań informacyjnych w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, 8) koordynowanie współpracy LGD z innymi organizacjami, 9) kontrola i monitoring realizowanych operacji, 10) promocja Stowarzyszenia oraz obszaru LGD, 11) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Wymagania konieczne	Wykształcenie: wyższe. Doświadczenie zawodowe: minimum 1. roczne doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub na stanowisku administracyjnym. Wiedza i doświadczenie w zakresie funduszy unijnych. Pełna zdolność do czynności prawnych. Nie karana za przestępstwa popełnione nieumyślnie. Pełne korzystanie z praw publicznych. Prawo jazdy kat. B.
Wymagania pożądane	Znajomość zasad funkcjonowania organizacji NGO. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów. Znajomość obsługi komputera. Komunikatywność. Umiejętność pracy zespołowej. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych.