

Załącznik nr 1

do Zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników

Opis stanowisk pracy
w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania
„Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”

Stanowisko: Dyrektor Biura LGD

Cel istnienia stanowiska:

Dyrektor sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo – finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu. Pełni funkcję kierownika Biura.

Główne zadania:

Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia – oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

- Organizacja pracy biura i podział pracy,
- Nadzór nad pracą pozostałych pracowników Biura LGD,
- Stała i ścisła współpraca z władzami Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”,
- Przygotowanie Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR),
- Wdrożenie planu włączenia społeczności lokalnej w proces przygotowania LSR,
- Zapewnienie wysokiego poziomu obsługi interesantów i beneficjentów,
- Organizacja i zapewnienie stałego monitoringu realizacji LSR,
- Nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem projektów w ramach LSR,
- Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie,
- Nadzór nad obsługą wniosków,
- Przygotowanie planu pracy Biura, w tym planu przygotowania przedsięwzięć, planu realizacji przedsięwzięć, planu płatności i harmonogramu realizacji inwestycji w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd,
- Prowadzenie systematycznych analiz dotyczących jakości prac Biura, działalności LGD i realizacji LSR oraz podejmowanie działań inicjujących ewentualne zmiany,
- Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD.

Zakres odpowiedzialności:

Dyrektor ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych,
- 2) majątkową za szkody wyrządzone Stowarzyszeniu,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy służbowej.

Dyrektor Biura jest upoważniony 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 5 000 PLN, po akceptacji Zarządu,
- 5) zlecania czynności w formie umowy zlecenia lub umowy o dzieło do wysokości wynagrodzenia 3.000 PLN brutto,
- 6) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 8) koordynowanie sprawami funkcjonowania zespołów problemowych.

Kontakty i reprezentacja:

Dyrektor może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.

W czasie wykonywania obowiązków służbowych uprawniony jest do udzielania merytorycznych wyjaśnień zainteresowanym stronom przy realizacji Programu oraz kontaktowania się z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Wdrażającą i Płatniczą Programu, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Wiedza umiejętności i doświadczenia:

- wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, administracji, nauk społecznych, politologii,
- min. 5 – letni staż pracy,
- znajomość prawa w zakresie funkcjonowania stowarzyszeń,
- znajomość PROW 2014-2020 oraz powiązanych aktów prawnych w szczególności w zakresie działań Leader i RLKS,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.

Stanowisko: Księgowy

Cel istnienia stanowiska:

Księgowy zapewnia sprawne funkcjonowanie działu finansowo – księgowego. Prowadzi merytorycznie sprawy działu oraz wykonuje zadania zlecone i własne wynikające z Regulaminu Biura.

Główne zadania:

Księgowy lub podmiot, któremu zlecono prowadzenie księgowości stowarzyszenia jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych wynikających warunków prowadzonej działalności Stowarzyszenia,
- 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 - finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,

Zakres odpowiedzialności:

Księgowy ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych,
- 2) majątkową za szkody wyrządzone Stowarzyszeniu,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy służbowej.

Księgowy jest upoważniony do:

- 1) Wprowadzania danych do systemu rachunkowego,
- 2) Podpisywanie dowodów bankowych, kasowych, sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, rozliczeń,
- 3) Kontroli wewnętrznej majątku jednostki.

Kontakty i reprezentacja:

W czasie wykonywania obowiązków służbowych księgowy uprawniony jest do udzielania finansowych wyjaśnień zainteresowanym stronom przy realizacji Programu oraz kontaktowania się z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Wdrażającą i Płatniczą Programu, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Wiedza umiejętności i doświadczenia:

- wykształcenie wyższe,
- min. 2 – letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością.

Stanowisko: Specjalista ds. promocji i obsługi biura

Cel istnienia stanowiska:

Specjalista do spraw promocji i obsługi biura zajmuje się informowaniem mieszkańców obszaru LGD o działalności Stowarzyszenia. Dbą o zachowanie pozytywnego wizerunku organizacji. Dokumentuje jej działalność.

Główne zadania:

Specjalista ds. promocji i obsługi biura jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także:

- 1) doradztwo unijne, w szczególności dotyczące LSR, dla mieszkańców terenu LSR,
- 2) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 3) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW 2014-2020 oraz z innych programów,
- 4) prowadzenie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE,
- 5) obsługa pozyskanych środków w ramach projektu wraz z dokumentacją rozliczeniową,
- 6) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 7) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- 8) współpraca z mediami,
- 9) prowadzenie promocji Stowarzyszenia i zrealizowanych projektów w ramach LSR,
- 10) organizowanie spotkań i konferencji,
- 11) redagowanie notatek prasowych,
- 12) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 13) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
- 14) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 15) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
- 16) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 18) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 19) Zastępowanie Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności.

Zakres odpowiedzialności:

Specjalista ds. promocji i obsługi biura ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych,
- 2) majątkową za szkody wyrządzone Stowarzyszeniu,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy służbowej.

Specjalista ds. promocji i obsługi biura jest upoważniony do:

- 1) Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) Udzielania informacji o działalności Stowarzyszenia.

Kontakty i reprezentacja:

W czasie wykonywania obowiązków służbowych specjalista ds. promocji i obsługi biura uprawniony jest do udzielania merytorycznych wyjaśnień zainteresowanym stronom Programu oraz kontaktowania się z Instytucją Zarządzającą i Płatniczą Programu, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Wiedza umiejętności i doświadczenia:

- Wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- Znajomość prawa w zakresie funkcjonowania stowarzyszeń,
- Znajomość PROW 2014-2020 oraz powiązanych aktów prawnych w szczególności w zakresie działań Leader i RLKS.

Stanowisko: Pracownik administracyjno – biurowy

Cel istnienia stanowiska:

Pracownik administracyjno – biurowy prowadzi bieżące sprawy organizacyjne i zajmuje się obsługą organów władz Stowarzyszenia – Walnego Zebrania, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej. Dbą o zachowanie pozytywnego wizerunku organizacji. Dokumentuje jej działalność w odpowiednich ewidencjach.

Główne zadania:

Pracownik administracyjno – biurowy jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie spraw ogólnych i organizacyjnych dotyczących pracowników Biura i organów samorządowych Stowarzyszenia, jak też wykonywanie poleceń Zarządu i Dyrektora Biura, a także:

- 1) współpraca z samorządami z obszaru działania LGD,
- 2) prowadzenie dokumentacji organów władz LGD,
- 3) sporządzanie odpisów uchwał organów władz LGD i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 4) obsługa organizacyjna organów władz LGD,
- 5) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań organów władz LGD,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał organów władz LGD
- 7) prowadzenie rejestru podróży służbowych,
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Stowarzyszenia,
- 10) przyjmowanie i rejestracja wniosków aplikacyjnych beneficjentów,
- 11) współuczestniczenie przy opracowywaniu planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 12) załatwianie bieżących spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Biura,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura lub Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

Pracownik administracyjno – biurowy ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych,
- 2) majątkową za szkody wyrządzone Stowarzyszeniu,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy służbowej.

Pracownik administracyjno – biurowy jest upoważniony do:

- 3) Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 4) Udzielania informacji o działalności Stowarzyszenia.

Kontakty i reprezentacja:

W czasie wykonywania obowiązków służbowych Pracownik administracyjno – biurowy uprawniony jest do udzielania merytorycznych wyjaśnień zainteresowanym stronom Programu oraz kontaktowania się z Instytucją Zarządzającą i Płatniczą Programu, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Wiedza umiejętności i doświadczenia:

- Wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- Znajomość prawa w zakresie funkcjonowania stowarzyszeń,
- Znajomość PROW 2014-2020 oraz powiązanych aktów prawnych w szczególności w zakresie działań Leader i RLKS.