Załącznik nr 1
do Zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników
Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
,,Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej''

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.
- Przygotowanie i techniczna obsługa zebrań organów Stowarzyszenia,

— Dokonywanie weryfikacji wstępnej wniosków złożonych w danym naborze, polegającej na pomocniczej ocenie zgodności operacji z LSR, pomocniczej ocenie spełnienia kryteriów wyboru operacji oraz sporządzeniu propozycji ustalenia kwoty wsparcia.

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 20 000 PLN, po akceptacji Zarządu lub Prezesa Zarządu.
5) zlecania czynności w formie umowy zlecenia lub umowy o dzieło do wysokości wynagrodzenia 5.000 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 programu w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie lub w ramach którego dokonuje się wyboru operacji 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 należytą 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. Dba 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 dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia ze środków unijnych oraz krajowych w ramach dostępnych Funduszy,
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 zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
19) techniczna obsługa prac organów Stowarzyszenia,

20) Zastępowanie Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności.

21) Dokonywanie weryfikacji wstępnej wniosków złożonych w danym naborze, polegającej na pomocniczej ocenie zgodności operacji z LSR, pomocniczej ocenie spełnienia kryteriów wyboru operacji oraz sporządzeniu propozycji ustalenia kwoty wsparcia.

22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura lub Zarząd.

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 programu w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie lub w ramach którego dokonuje się wyboru operacji 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. Dba 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 programu w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie lub w ramach którego dokonuje się wyboru operacji oraz powiązanych aktów prawnych w szczególności w zakresie działań Leader i RLKS.