



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Biura
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Jagiellońska Przystań”

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Biura**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”
2. Podległość służbowa	Prezes Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.• Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none">• do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,• do wynagrodzenia za pracę,• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none">• kierowanie pracą Biura LGD,



	<ul style="list-style-type: none">• wykonywanie uchwał władz LGD,• prowadzenie bieżących spraw LGD,• prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia,• przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,• przygotowywanie projektów umów z podwykonawcami, zleceniobiorcami i kontrahentami,• prowadzenie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia,• świadczenie doradztwa w ramach przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,• obsługa potencjalnych beneficjentów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie składanych przez mieszkańców wniosków i postulatów dotyczących wdrażania LSR,• opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,• ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura,• opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących obszar LGD,• organizowanie szkoleń,• prowadzenie strony internetowej LGD,• monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,• opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,• wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura,• nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,• nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;• nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,• nadzór nad obsługą wniosków,• nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,• nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,• pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,• przygotowanie/aktualizacja lokalnej strategii rozwoju,• realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: Wyższe.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 3-letni staż pracy.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none">• posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,• posiadanie wiedzy na temat PROW,• posiadanie wiedzy na temat funduszy unijnych,• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,• znajomość procedur administracyjnych,• znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy,• umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.



6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków,• co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym,• umiejętność obsługi urządzeń biurowych,• doświadczenie w sporządzaniu i realizacji wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych lub krajowych,• doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych,• prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• życiorys zawodowy,• list motywacyjny,• dokumenty lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe i umiejętności,• oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,• oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,• oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. operacji**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, pomoc w przygotowywaniu projektów, realizacji i rozliczeniu procesu dotyczącego projektów.• Prawdłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.• Prawdłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.• Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none">• do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,• do wynagrodzenia za pracę,• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe



	<p>przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,</p> <ul style="list-style-type: none">• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizacja naborów wniosków w ramach wsparcia realizacji operacji dot. LSR zgodnie z harmonogramem naboru wniosków, w tym: przygotowywanie wniosku o uzgodnienie terminu naboru z Zarządem Województwa, przygotowywanie posiedzenia Rady, przygotowanie dokumentacji, Obsługa posiedzeń, przygotowanie korespondencji związanej z naborem oraz dokumentacji do UM,• świadczenie doradztwa w ramach przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,• obsługa potencjalnych beneficjentów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie składanych przez mieszkańców wniosków i postulatów dotyczących wdrażania LSR,• prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa,• prowadzenie działań komunikacyjnych w ramach realizacji LSR,• organizacja prac związanych z realizacją zadań LGD w ramach aktywizacji,• prowadzenie szkoleń, spotkań informacyjnych dla beneficjentów LGD,• realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy:<ul style="list-style-type: none">- doradztwo,- prowadzenie ewidencji,- projekt współpracy,- szkolenia i spotkania,- organizacja prac związanych z aktywizacją,• bieżące monitorowanie realizowanych zadań w ramach wdrażanej LSR,• przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i raportów,• sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,• realizacja projektów Stowarzyszenia,• przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,• realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,• udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,• udział w różnego rodzaju naradach, szkoleniach, uroczystościach i imprezach związanych z działalnością Stowarzyszenia,• udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,• obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia,• przygotowanie/aktualizacja lokalnej strategii rozwoju,• inne zadania zlecone przez Kierownika Biura, Prezesa.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2-letni staż w pracy.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none">• posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,• posiadanie wiedzy na temat funduszy unijnych,• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,• znajomość procedur administracyjnych,• umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji,



	<ul style="list-style-type: none">• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków,• umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,• znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE lub krajowych,• prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• życiorys zawodowy,• list motywacyjny,• dokumenty lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe i umiejętności,• oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,• oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,• oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Pracownik księgowy**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie bieżących spraw księgowych, finansowych i kadrowych, kontrola obiegu dokumentów księgowych.• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.• Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none">• do wynagrodzenia za pracę,• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,• podpisywania dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none">• należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,• bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej



	<ul style="list-style-type: none">organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,• analizowanie dokumentów finansowych,• przygotowanie i składanie wniosków o płatność,• udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,• prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,• prowadzenie kartotek wynagrodzeń,• sporządzanie list płac,• regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,• prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,• regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,• odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,• wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,• prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,• czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,• rozliczanie kosztów podróży służbowych,• prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,• sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami,• monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR,• prowadzenie akt osobowych pracowników,• udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,• udział w innych pracach wynikających z zadań LSR,• inne zadania zlecone przez Prezesa, Kierownika Biura i Zarząd.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe o kierunku finanse, księgowość, ekonomia lub pokrewne.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2 letni staż pracy.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none">• znajomość procedur administracyjnych,• praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej,• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none">• co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.• umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji,• umiejętność obsługi urządzeń biurowych,• doświadczenie zawodowe w prowadzeniu księgowości projektów współfinansowanych ze środków UE lub krajowych,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• życiorys zawodowy,• list motywacyjny,• dokumenty lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe i umiejętności,• oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,• oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,