

**OPIS STANOWISKA PRACY W STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA
DZIAŁANIA KRAINA DOLNEGO POWIŚLA**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

| | | |
|----------|---------------------------|---|
| 1 | Stanowisko | Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla |
| 2 | Wydział | PROW, LEADER – Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla |
| 3 | Wymiar czasu pracy | 1 etat |

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

| | | |
|----------|------------------------------------|--|
| 1 | Wykształcenie | Wyższe |
| 2 | Doświadczenie zawodowe | Co najmniej pięć lat w działaniach związanych z realizacją programu LEADER oraz działaniach związanych z realizacją projektów dotyczących Rozwoju Obszarów Wiejskich. |
| 3 | Umiejętności zawodowe | Znajomość zasad zarządzania projektami Znajomość obsługi komputera (MS Office), Znajomość języka UE w stopniu komunikatywnym, Umiejętności analityczne Umiejętności z zakresu zarządzania. |
| 4 | Predyspozycje osobowościowe | Komunikatywność, staranność, cierpliwość, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu, predyspozycje do zarządzania oraz chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych. |

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

| | | |
|----------|---|--|
| 1 | Bezpośredni przełożony | Prezes Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla |
| 2 | Osoba na stanowisku zastępuje | Doradca ds. PROW |
| 3 | Osoba na stanowisku jest zastępowana przez | Księgowa |
| 4 | Współpraca z innymi podmiotami | - Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, - organizacje pozarządowe, mikroprzedsiębiorstwa, gminy, powiat z terenu LGD, - kontakt z członkami Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla, - kontakty z organami Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla |

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

| | | |
|----------|------------------------|---|
| 1 | Zadania główne: | 1. Zarządzanie zespołem ds. PROW 1. Zarządzanie biurem Stowarzyszenia LGD i poprawnością jego pracy. 2. Zarządzanie środkami przyznanymi w ramach działania w zakresie kosztów bieżących i aktywizacji. 3. Kontakty z Zarządem Stowarzyszenia LGD, Prezesem Stowarzyszenia LGD oraz Komisją Rewizyjną, |
|----------|------------------------|---|

| | | |
|---|------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Wykonywanie zadań kierownika Biura Stowarzyszenia LGD przypisanych mu w dokumentach przyjętych przez Radę Stowarzyszenia LGD oraz Zarząd Stowarzyszenia LGD, 5. Nadzór nad organizacją Zarządów Stowarzyszenia LGD, 6. Nadzór nad organizacją posiedzeń Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD. 7. Nadzór w zakresie rozliczania projektów w ramach działania w zakresie kosztów bieżących i aktywizacji. 8. Nadzór nad zadaniami dotyczącymi tworzenia i aktualizacji LSR. 9. Przygotowanie strategii wraz z załącznikami do złożenia w ramach ogłoszonego konkursu. 10. Nadzorowanie poprawności aktualizacji strony internetowej, ze szczególnym uwzględnieniem prac w okresie tworzenia i aktualizacji strategii Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla. 11. Realizacja zadań z zakresu animacji społecznej. 12. Nadzorowanie poprawności przebiegu i wysokiej jakości przekazywanych informacji podczas spotkań dla mieszkańców w związku z tworzeniem i aktualizacją strategii Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla. 13. Nadzorowanie poprawności przebiegu akcji promocyjnej przy tworzeniu strategii oraz jej aktualizacji. 14. Nadzór nad sporządzaniem wniosków o dofinansowanie na potrzeby PROW dla Stowarzyszenia LGD. 15. Realizacja zadań z zakresu Ewaluacji i monitoringu LSR 16. Sprawowanie kontroli merytorycznej nad wykonywanymi zadaniami. 17. Ocena jakości udzielanych usług doradczych pod względem ilościowym i jakościowym. 18. Nadzorowanie organizacji prac Rady i realizacja zadań związanych z jej obsługą. 19. Dbanie o poprawność dokumentacji konkursowej przekazywanej do odpowiednich Urzędów. 20. Wykonywanie czynności finansowych zastrzeżonych dla Kierownika biura. 21. Znajomość przepisów prawnych – PROW wraz z niezbędnymi dokumentami legislacyjnymi Unijnymi i krajowymi. |
| 2 | Znajomość przepisów prawnych | <p>PROW 2014-2020 wraz z niezbędnymi dokumentami legislacyjnymi Unijnymi i krajowymi, Ustawa Prawo o stowarzyszeniach Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, Podstawy funkcjonowania Unii Europejskiej, Ustawa o ochronie danych osobowych.</p> |

E. ZAKRES UPRAWNIENI

| STAŁE PEŁNOMOCNICTWA | |
|---|--|
| Współpraca i kontakty wewnętrzne | <p>Współpraca z Zarządem Stowarzyszenia LGD, Radą Stowarzyszenia LGD, Komisją Rewizyjną Stowarzyszenia LGD, Przedstawianie Prezesowi Stowarzyszenia LGD propozycji decyzji personalnych dotyczących zatrudnionych pracowników podlegających bezpośrednio pod Kierownika Biura</p> |
| Współpraca i kontakty zewnętrzne | <p>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego., ARiMR</p> |

F. WYMAGANE KWALIFIKACJE/UMIEJĘTNOŚCI

| | |
|------------------|--|
| Konieczne | <ol style="list-style-type: none">1. wykształcenie wyższe2. poświadczony dokumentami uczestnictwo w szkoleniach i kursach poświęconych pisaniu i realizacji projektów, w tym finansowanych z UE,3. zatrudnienie na stanowisku związanym z działalnością w ramach Rozwoju Obszarów Wiejskich co najmniej przez 5 lat4. znajomość języka UE w stopniu komunikatywnym5. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office6. znajomość LSR |
| Pożądane | <ol style="list-style-type: none">1. prawo jazdy kat. B2. doświadczenie na samodzielnym stanowisku3. sprawna obsługa Internetu |

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

| | | |
|---|---------------------|--------------------------------------|
| 1 | Sprzęt i urządzenia | Zestaw komputerowy z oprogramowaniem |
|---|---------------------|--------------------------------------|

**OPIS STANOWISKA PRACY W STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA
DZIAŁANIA KRAINA DOLNEGO POWIŚLA**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

| | | |
|----------|---------------------------|--|
| 1 | Stanowisko | Doradca ds. PROW – dwie osoby |
| 2 | Wydział | PROW, LEADER – Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla |
| 3 | Wymiar czasu pracy | 2 etaty |

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

| | | |
|----------|------------------------------------|---|
| 1 | Wykształcenie | Wyższe |
| 2 | Doświadczenie zawodowe | Co najmniej 2 lata w działaniach związanych z realizacją programu LEADER, oraz działaniach związanych z realizacją projektów dotyczących PROW. |
| 3 | Umiejętności zawodowe | Znajomość zasad zarządzania projektami, Znajomość obsługi komputera (MS Office), Znajomość języka UE w stopniu komunikatywnym, Umiejętności analityczne. |
| 4 | Predyspozycje osobowościowe | Komunikatywność, staranność, cierpliwość, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu, predyspozycje do zarządzania oraz chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych. |

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

| | | |
|----------|---|--|
| 1 | Bezpośredni przełożony | Kierownik Biura |
| 2 | Osoba na stanowisku zastępuje | Doradca ds. PROW |
| 3 | Osoba na stanowisku jest zastępowana przez | Doradca ds. PROW |
| 4 | Współpraca z innymi podmiotami | - Urząd Marszałkowski, - organizacje pozarządowe, mikroprzedsiębiorstwa, gminy, powiat z terenu LGD, - kontakt z członkami Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla, - kontakty z organami Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla |

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

| | | |
|----------|------------------------|--|
| 1 | Zadania główne: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja szkoleń i innych działań aktywizujących społeczność w ramach zakresu zadań zaplanowanych we wniosku na funkcjonowanie. 2. Opracowanie zadań do planu działań Zarządu Stowarzyszenia LGD wraz z wskaźnikami produktu. 3. Realizacja zadań z zakresu aktywizacji zgodnie z zaplanowanymi wskaźnikami. 4. Opracowanie materiału do sprawozdania z działalności Zarządu LGD w zakresie zadań z zakresu aktywizacji wraz z informacją o stopniu realizacji wskaźników tych zadań. 5. Poradnictwo w zakresie aktywizacji i animacji społecznej. |
|----------|------------------------|--|

| | | |
|---|------------------------------|--|
| | | <p>6. Organizacja szkoleń i warsztatów.</p> <p>7. Przygotowanie projektów współpracy realizowanych wraz z partnerami Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla – między innymi organizacja spotkań, sprawozdawczość, uczestnictwo w spotkaniach, przygotowania działań uzgodnionych podczas spotkań z partnerami, relacje z postępów w przygotowaniach na Zarządzie Stowarzyszenia LGD.</p> <p>8. Zarządzanie, realizacja rozliczanie i wszelkie inne czynności niezbędne do realizacji projektów współpracy, w których Stowarzyszenie LGD nie jest partnerem wiodącym.</p> <p>9. Czynności niezbędne do organizacji i prowadzenia projektów współpracy, w których Stowarzyszenie LGD jest partnerem wiodącym.</p> <p>10. Współpraca i Poradnictwo przy zakładaniu organizacji pozarządowych.</p> <p>11. Pomoc przy naborze wniosków, organizacji posiedzeń Rady, oraz przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia procedury weryfikacji wniosków przez Stowarzyszenie LGD</p> <p>12. Znajomość przepisów prawnych – PROW 2014-2020 wraz z niezbędnymi dokumentami legislacyjnymi Unijnymi i krajowymi.</p> <p>13. Przygotowanie informacji do wniosku o płatność w zakresie prowadzonej przez siebie działalności dot. aktywizacji mieszkańców.</p> <p>14. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do poprawnego rozliczenia opisanego powyżej zakresu działalności we wniosku o płatność.</p> <p>15. Udział w sporządzaniu wniosku w ramach kosztów bieżących i aktywizacji.</p> <p>16. Inne obowiązki wyznaczone przez przełożonego</p> |
| 2 | Znajomość przepisów prawnych | <p>PROW 2014-2020 wraz z niezbędnymi dokumentami legislacyjnymi Unijnymi i krajowymi, Ustawa Prawo o stowarzyszeniach Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, Podstawy funkcjonowania Unii Europejskiej, Ustawa o ochronie danych osobowych,</p> |

E. ZAKRES UPRAWNIENI

| STAŁE PEŁNOMOCNICTWA | |
|---|--|
| Współpraca i kontakty wewnętrzne | Współpraca z pracownikami, Kierownikiem Biura LGD, Prezesem Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla oraz Komisją Rewizyjną Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla |
| Współpraca i kontakty zewnętrzne | - Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, - współpraca z innymi LGD z terenu kraju i zagranicy w zakresie projektów współpracy, jako lider oraz jako partner. |

F. WYMAGANE KWALIFIKACJE/UMIĘTNOŚCI

| | |
|------------------|---|
| Konieczne | <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. poświadczone dokumentami uczestnictwo w szkoleniach i kursach poświęconych pisaniu i realizacji projektów, w tym finansowanych z UE, 3. zatrudnienie na stanowisku związanym z działalnością w ramach Rozwoju Obszarów Wiejskich co najmniej przez 5 lat 4. znajomość języka UE w stopniu komunikatywnym 5. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office 6. znajomość LSR |
| Pożądane | <ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie na stanowisku samodzielnym, – 2. sumienność, staranność, pracowitość, 3. prawo jazdy kat. B |

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

| | | |
|---|---------------------|--------------------------------------|
| 1 | Sprzęt i urządzenia | Zestaw komputerowy z oprogramowaniem |
|---|---------------------|--------------------------------------|

**OPIS STANOWISKA PRACY W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA KRAINA
DOLNEGO POWIŚLA**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

| | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Stanowisko | Księgowa |
| 2 | Wydział | PROW, LEADER – Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla |
| 3 | Wymiar czasu pracy | ¼ etatu |

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | Wykształcenie | Wyższe |
| 2 | Doświadczenie zawodowe | Min. 5-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku |
| 3 | Umiejętności zawodowe | <ul style="list-style-type: none"> - znajomość ustawy o rachunkowości oraz tematycznych rozporządzeń wykonawczych, - znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych, - bardzo dobra znajomość obsługi MS Excel, - bardzo dobre umiejętności analityczne, - osoba niebędąca prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie. |
| 4 | Predyspozycje osobowościowe | Komunikatywność, staranność, cierpliwość, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu, chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych. |

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Bezpośredni przełożony | Kierownik Biura LGD |
| 2 | Osoba na stanowisku zastępuje | Kierownik Biura LGD |
| 3 | Osoba na stanowisku jest zastępowana przez | Nie dotyczy |
| 4 | Współpraca z innymi podmiotami | Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego |

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

| | | |
|---|------------------------|---|
| 1 | Zadania główne: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola formalna i rachunkowa otrzymanych dokumentów księgowych. 2. Dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych. 3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z polskimi standardami rachunkowości oraz zarządzanie całością procesów księgowych. 4. Odpowiedzialność za gromadzenie, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej obowiązującymi przepisami. |
|---|------------------------|---|

| | | |
|---|------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny. 6. Analiza, weryfikacja, uzgadnianie oraz monitorowanie sald kont bilansowych. 7. Przygotowanie, składanie i odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe przygotowanie deklaracji podatkowych. 8. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi. 9. Przygotowywanie raportów, zestawień i analiz na potrzeby stowarzyszenia. 10. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z polskimi standardami rachunkowości. 11. Monitoring wierzytelności. 12. Prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających. 13. Monitoring kwestii płac. 14. Zabezpieczanie prawidłowości umów (pod względem finansowym i podatkowym). 15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia. 16. Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne. 17. Realizacja innych zadań powierzonych przez Kierownika Biura. 18. Współpraca i kontakty wewnętrzne: współpraca z pracownikami zatrudnionymi przez Stowarzyszenie LGD, Zarządem, Radą Stowarzyszenia LGD oraz Komisją Rewizyjną. 19. Współpraca i kontakty zewnętrzne: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji i Rolnictwa, Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego. |
| 2 | Znajomość przepisów prawnych | PROW 2014-2020 wraz z niezbędnymi dokumentami legislacyjnymi Unijnymi i krajowymi. |

E. ZAKRES UPRAWNIENÍ

| STAŁE PEŁNOMOCNICTWA | |
|---|--|
| Współpraca i kontakty wewnętrzne | Współpraca z pracownikami biura, Prezesem Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla oraz Przewodniczącym Rady Stowarzyszenia LGD |
| Współpraca i kontakty zewnętrzne | Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego |

F. WYMAGANE KWALIFIKACJE/UMIEJĘTNOŚCI

| | |
|------------------|---|
| Konieczne | <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe, 2. znajomość LSR oraz przepisów UE dotyczących składania wniosków, rozliczania oraz zarządzania projektem w związku z realizacją PROW na lata 2014-2020 3. znajomość obsługi komputera |
| Pożądane | <ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie na stanowisku samodzielnym, 2. łatwość w kontaktach międzyludzkich, 3. sumienność, staranność, pracowitość. |

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

| | | |
|---|---------------------|--------------------------------------|
| 1 | Sprzęt i urządzenia | Zestaw komputerowy z oprogramowaniem |
|---|---------------------|--------------------------------------|

Załącznik nr 14: Plan szkoleń

| Lp. | Zakres szkolenia/kursu | Uczestnicy szkolenia | Wskaźnik | | Termin realizacji | | | | | | | |
|-------------|---|-----------------------------------|-------------|--|-------------------|------|------|------|------|------|------|--|
| | | | Liczba osób | Liczba godz. szkoleniowych (łącznie we wszystkich latach realizacji LSR) | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | |
| 1. | Przygotowanie członków Rady LGD oraz pracowników Biura LGD do sprawnego wdrażania LSR | Rada LGD, Pracownicy Biura LGD | 17 | 24 | 16 | | | 8 | | | | |
| 2. | Szkolenie z zakresu procedur oceny oraz wyboru projektów w ramach PROW 2014-2020 | Rada LGD, Pracownicy Biura LGD | 17 | 48 | 12 | 12 | | 12 | 12 | | | |
| 3. | Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych | Rada LGD, Pracownicy Biura LGD | 17 | 8 | 8 | | | | | | | |
| 4. | Szkolenia z zakresu rozwoju umiejętności interpersonalnych | Pracownicy Biura LGD | 2 | 24 | 12 | | | 12 | | | | |
| 5. | Szkolenie z zakresu tworzenia, realizacji i zarządzania projektami | Pracownicy Biura LGD | 2 | 32 | 16 | | | 16 | | | | |
| 6. | Kurs języka angielskiego | Pracownicy Biura LGD | 1 | 180 | | 180 | | | | | | |
| 7. | Studia podyplomowe komunikacja wizerunkowa lub/i zarządzanie zasobami ludzkimi | Pracownicy Biura LGD | 2 | 194 | | 194 | | | | | | |
| SUMA | | | 510 | | 2016-2022 | | | | | | | |

PREZES
Wojciech Cymmerys

Stowarzyszenie LGD
KRAINA DOLNEGO POWIŚLA
82-440 Dzierżon, ul. Wojska Polskiego 3
NIP 579-217-15-69
REGON 220607708

Uchwała 31/2015

z dnia 29.12.2015

w sprawie przyjęcia Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

Na podstawie § 17 lit. p Statutu Stowarzyszenia Zarząd Stowarzyszenia LGD uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla”

§2

Uchyła się uchwałę nr 2/2008

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PREZES

Wojciech Cymer