

OPISY STANOWISK PRACY

OPIS STANOWISKA PRACY: DYREKTOR BIURA LGD

NAZWA STANOWISKA
DYREKTOR BIURA LGD
CEL STANOWISKA PRACY
Kierowanie i nadzór nad pracami w Biurze LGD, pracownikami i zleceniobiorcami w zakresie powierzonych obowiązków
KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU
Członkostwo w Radzie LGD
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA
Pracownik podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu
STANOWISKA PODLEGŁE
pracownik ds. administracyjnych, pracownik ds. realizacji projektu biura SOLGD
ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none">* Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków.* Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.* Przestrzeganie ustalonego w Biurze OLGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż.* Należyta dbałość o mienie OLGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.* Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.* Poglębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA
<ol style="list-style-type: none">1) Kierowanie i nadzór nad pracami w biurze, pracownikami i zleceniobiorcami2) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,3) Prawidłowe gospodarowanie majątkiem Stowarzyszenia,4) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych,5) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,6) Przygotowanie dokumentów do kontroli przeprowadzanej przez uprawnione organy kontrolne, wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę oraz udzielanie kontrolującemu wyczerpujących wyjaśnień,7) Przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,8) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,9) Akceptacja treści merytorycznej materiałów promocyjnych i informacyjnych,10) Nadzór nad planowaniem i koordynacją projektów współpracy,11) Nadzór nad aktywizowaniem mieszkańców do udziału w realizacji LSR,12) Bieżąca weryfikacja stanu wdrażania LSR,13) Prowadzenie naboru wniosków w ramach konkursów na realizację LSR,14) Inicjowanie zadań realizowanych przez Biuro OLGD w ramach wdrażania LSR, w tym udzielanie bezpłatnego doradztwa w zakresie wdrażania LSR na lata 2016 – 2023,15) Udział w szkoleniach dotyczących Lidera/RLKS organizowanych m.in. przez UMWW,16) Współpraca z UMWW w sprawach dotyczących LSR,17) Udzielanie informacji o działalności OLGD i stanie realizacji LSR,18) Nadzór nad administrowaniem stroną internetową OLGD,19) Nadzór nad ewidencjonowaniem i archiwizacją dokumentacji Stowarzyszenia,20) Przygotowywanie wniosków o pomoc, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji LSR

<p>21) Prowadzenie przy współpracy z Zarządem procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy</p> <p>22) Dbanie o odpowiednie zaopatrzenie Biura OLGD,</p> <p>23) Zatwierdzanie treści zapytań ofertowych.</p> <p>24) Ochrona danych, w tym danych osobowych oraz informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. 2018 poz. 1000) przetwarzanych w Stowarzyszeniu OLGD. Ochrona danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań jednostki.</p>
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none"> * Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki. * Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić OLGD na szkody, a w szczególności: przechowywanie dokumentów/narzędzi/materiałów itp. w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie, * Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, * Dbanie o pozytywny wizerunek OLGD.
ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none"> * Odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, * Odbieranie i podpisywanie faktur i rachunków wystawionych na rzecz OLGD, * Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentacji Stowarzyszenia, * Udostępnienie upoważnionym organom kontrolnym wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, * Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1000 zł * Reprezentowanie OLGD w imieniu Władz OLGD na różnego rodzaju spotkaniach informacyjno-promocyjnych, * Wydawanie decyzji dotyczących urlopów podległych pracowników Biura OLGD, * Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów, * Podpisywanie bieżącej korespondencji.
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY
Konieczne:
<ul style="list-style-type: none"> * Wykształcenie wyższe, * Znajomość programów operacyjnych na lata 2007-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS, * Doświadczenie w pracy biurowej (min. 3 lata), * Znajomość przynajmniej jednego języka obcego na poziomie komunikatywnym, * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu, * Prawo jazdy kat. B, * Doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klientów, * Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE, * Doświadczenie w pracy z mieszkańcami obszarów wiejskich.
Pożądane:
<ul style="list-style-type: none"> * Doświadczenie w przygotowaniu dokumentu o znaczeniu strategicznym
DODATKOWE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI

- * łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- * zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy,
- * umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole,
- * konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań,
- * dobre predyspozycje do wystąpień publicznych,
- * odporność na sytuacje stresujące,
- * dobre predyspozycje słuchania i komunikowania się,
- * umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia,
- * umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- * komunikatywność, elokwencja, sumienność, lojalność, asertywność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.

NAZWA STANOWISKA
PRACOWNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU BIURA OLGD
CEL STANOWISKA PRACY
Realizacja założeń Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2020
KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU
Członkostwo w Radzie LGD
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA
Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura LGD
STANOWISKA PODLEGŁE
-
ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none"> * Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków. * Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach. * Przestrzeganie ustalonego w Biurze LGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż. * Należyta dbałość o mienie LGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp. * Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy. * Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością LGD, 2) Merytoryczna obsługa beneficjentów Biura LGD, w szczególności doradztwo i konsultacje wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność, 3) Realizowanie projektów współpracy Stowarzyszenia, 4) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR, 5) Bieżąca weryfikacja stanu osiągniętych wskaźników LSR, 6) Prowadzenie naboru wniosków w ramach konkursów na realizację LSR, 7) Realizowanie zadań Biura LGD w ramach wdrażania LSR, 8) Udział w szkoleniach dotyczących Lidera/RLKS organizowanych m.in. przez UMWW, 9) Współpraca z UMWW w sprawach dotyczących LSR, 10) Udzielanie informacji o działalności LGD i stanie realizacji LSR, 11) Administrowanie stroną internetową LGD, 12) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, 13) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji Stowarzyszenia, 14) Przygotowanie zapytań ofertowych, 15) Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem Biura LGD wniosków o pomoc, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji LSR, 16) Planowanie i organizacja spotkań z wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem 17) Wydawanie opinii objętych zakresem obowiązków i przedkładanie je Dyrektorowi 18) Podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków 19) Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji dyrektora 20) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD. 21) Pomoc w podpisywaniu dokumentów w celu stwierdzenia prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowe

<p>22) Pomoc w rejestracji operacji gospodarczych, finansowych i dokonywanie terminowo płatności wynikających z zobowiązań</p> <p>23) Pomoc w prowadzeniu ewidencji składek członków zwyczajnych i wspierających</p> <p>24) Pomoc w prowadzeniu rachunku bankowego</p> <p>25) Ochrona danych, w tym danych osobowych oraz informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. 2018 poz. 1000) przetwarzanych w Stowarzyszeniu OLGD. Ochrona danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań jednostki.</p>
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none"> * Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki. * Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić LGD na szkody, a w szczególności: przechowywanie dokumentów/narzędzi/materiałów itp. w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie. * Dbanie o pozytywny wizerunek LGD.
ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none"> * Odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej. * Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów beneficjentów związanych z naborem wniosków. * Reprezentowanie OLGD w imieniu Biura LGD oraz Władz LGD na różnego rodzaju spotkaniach informacyjno-promocyjnych. * Odbiór faktur VAT * Administracja poczty elektronicznej. * Dostęp do Internetu i zarządzanie zasobami komputera. * Korzystanie z dostępnych urządzeń biurowych.
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY
Konieczne:
<ul style="list-style-type: none"> * Wykształcenie średnie * Znajomość programów operacyjnych na lata 2007-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS. * Doświadczenie w pracy biurowej (min. 1 rok) * Znajomość przynajmniej jednego języka obcego na poziomie komunikatywnym. * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu. * Prawo jazdy kat. B. * Doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klientów.
Pożądane:
<ul style="list-style-type: none"> * Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE
DODATKOWE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI
<ul style="list-style-type: none"> * łatwość w nawiązywaniu kontaktów, * zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy, * umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole, * konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań, * dobre predyspozycje do wystąpień publicznych, * odporność na sytuacje stresujące,

- * dobre predyspozycje słuchania i komunikowania się,
- * umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia,
- * umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- * komunikatywność, elokwencja, sumienność, lojalność, asertywność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.

OPIS STANOWISKA PRACY: PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNYCH

NAZWA STANOWISKA
PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNYCH
CEL STANOWISKA PRACY
Obsługa administracyjno-biurowa OLGD w zakresie powierzonych obowiązków oraz realizacja założeń Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2020
KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU
Członkostwo w Radzie LGD
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA
Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura LGD
ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none">* Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków.* Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.* Przestrzeganie ustalonego w Biurze LGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż.* Należyta dbałość o mienie LGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.* Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.* Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA
<ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością OLGD,2) Prowadzenie ewidencji usług doradczych,3) Prowadzenie dokumentacji związanej z zapytaniami ofertowymi,4) Bieżąca weryfikacja stanu osiągniętych wskaźników LSR,5) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR,6) Realizowanie projektów współpracy Stowarzyszenia,7) Dystrybucja materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Stowarzyszenia,8) Rekrutacja uczestników działań organizowanych przez Stowarzyszenie,9) Obsługa organizacyjna posiedzeń, spotkań, zebrań, szkoleń, itp. dotyczących pracy Biura LGD,10) Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem Biura LGD i pracownikiem ds. realizacji projektu Biura OLGD wniosków o pomoc, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji LSR,11) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD12) Administrowanie stroną internetową LGD,13) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji Stowarzyszenia14) podpisywanie dokumentów w celu stwierdzenia prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowe15) podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje imię i nazwisko oraz stanowisko , dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków16) rejestracja operacji gospodarczych, finansowych i dokonywanie terminowo płatności wynikających z zobowiązań17) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych18) regulowanie terminowe zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych19) sporządzanie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek, rozliczanie wypłaty zasiłków chorobowych20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac21) prowadzenie ewidencji składek członków zwyczajnych i wspierających22) prowadzenie rachunku bankowego23) prowadzenie akt osobowych24) prowadzenie kartotek urlopowych i kart czasu pracy pracowników

25) Ochrona danych, w tym danych osobowych oraz informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. 2018 poz. 1000) przetwarzanych w Stowarzyszeniu OLGD. Ochrona danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań jednostki.
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none"> * Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki. * Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić LGD na szkody, a w szczególności: przechowywanie dokumentów/narzędzi/materiałów itp. w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie. * Dbanie o pozytywny wizerunek LGD.
ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA
<ul style="list-style-type: none"> * Odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, * Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów beneficjentów związanych z naborem wniosków. * Reprezentowanie LGD w imieniu Biura LGD oraz Władz LGD na różnego rodzaju spotkaniach informacyjno-promocyjnych * Odbiór faktur VAT * Administracja poczty elektronicznej * Dostęp do Internetu i zarządzanie zasobami komputera * Korzystanie z dostępnych urządzeń biurowych
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY
Konieczne:
<ul style="list-style-type: none"> * Wykształcenie wyższe (licencjat), lub średnie ekonomiczne * Znajomość programów operacyjnych na lata 2007-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS. * Doświadczenie w pracy biurowej (min. 3 lata). * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu.
Pożądane:
<ul style="list-style-type: none"> * Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE (min. 4 lat). * Doświadczenie w pracy z mieszkańcami obszarów wiejskich (min. 4 lat) .
DODATKOWE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI
<ul style="list-style-type: none"> * łatwość w nawiązywaniu kontaktów, * zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy, * umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole, * konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań, * odporność na sytuacje stresujące, * dobre predyspozycje słuchania i komunikowania się, * umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia, * komunikatywność, elokwencja, sumienność, lojalność, asertywność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.