

## OPISY STANOWISK PRACY

### OPIS STANOWISKA PRACY: DYREKTOR BIURA LGD

<b>NAZWA STANOWISKA</b>
<b>DYREKTOR BIURA LGD</b>
<b>CEL STANOWISKA PRACY</b>
Kierowanie i nadzór nad pracami w Biurze LGD, pracownikami i zleceniobiorcami w zakresie powierzonych obowiązków
<b>KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU</b>
Członkostwo w Radzie LGD
<b>PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA</b>
Pracownik podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu
<b>STANOWISKA PODLEGŁE</b>
pracownik ds. administracyjnych, pracownik ds. realizacji projektu biura SOLGD
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>* Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków.</li><li>* Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.</li><li>* Przestrzeganie ustalonego w Biurze OLGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż.</li><li>* Należyta dbałość o mienie OLGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.</li><li>* Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.</li><li>* Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</li></ul>
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Kierowanie i nadzór nad pracami w biurze, pracownikami i zleceniobiorcami</li><li>2) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,</li><li>3) Prawidłowe gospodarowanie majątkiem Stowarzyszenia,</li><li>4) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych,</li><li>5) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,</li><li>6) Przygotowanie dokumentów do kontroli przeprowadzanej przez uprawnione organy kontrolne, wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu wyczerpujących wyjaśnień,</li><li>7) Przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,</li><li>8) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,</li><li>9) Akceptacja treści merytorycznej materiałów promocyjnych i informacyjnych,</li><li>10) Nadzór nad planowaniem i koordynacją projektów współpracy,</li><li>11) Nadzór nad aktywizowaniem mieszkańców do udziału w realizacji LSR,</li><li>12) Bieżąca weryfikacja stanu wdrażania LSR,</li><li>13) Prowadzenie naboru wniosków w ramach konkursów na realizację LSR,</li><li>14) Inicjowanie zadań realizowanych przez Biuro OLGD w ramach wdrażania LSR, w tym udzielanie bezpłatnego doradztwa w zakresie wdrażania LSR na lata 2016 – 2023,</li><li>15) Udział w szkoleniach dotyczących Lidera/RLKS organizowanych m.in. przez UMWW,</li><li>16) Współpraca z UMWW w sprawach dotyczących LSR,</li><li>17) Udzielanie informacji o działalności OLGD i stanie realizacji LSR,</li></ol>

- 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
- 21) Prowadzenie przy współpracy z Zarządem procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
- 22) Dbanie o odpowiednie zaopatrzenie Biura OLGD,
- 23) Zatwierdzanie treści zapytań ofertowych.
- 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.

#### **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

- \* 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**

- \* 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:**

- \* 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:**

- \* 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.

**OPIS STANOWISKA PRACY: PRACOWNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU BIURA  
OLGD**

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

- 19) Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji dyrektora
- 20) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD.
- 21) 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**

- \* 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**

- \* 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.
- \* Administracja poczty elektronicznej.
- \* Dostęp do Internetu i zarządzanie zasobami komputera.
- \* Korzystanie z dostępnych urządzeń biurowych.

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY**

#### **Konieczne:**

- \* 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:**

- \* Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE

#### **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.

**OPIS STANOWISKA PRACY: PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNYCH**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>
<b>PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNYCH</b>
<b>CEL STANOWISKA PRACY</b>
Obsługa administracyjno-biurowa OLGD w zakresie powierzonych obowiązków oraz realizacja założeń Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2020
<b>KRYTERIUM DYSKWALIFIKUJĄCE DO PRACY NA STANOWISKU</b>
Członkostwo w Radzie LGD
<b>PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA</b>
Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura LGD
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH PRACOWNIKA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>* Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków.</li><li>* Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.</li><li>* Przestrzeganie ustalonego w Biurze LGD czasu pracy, porządku oraz przepisów BHP i ppoż.</li><li>* Należyta dbałość o mienie LGD tj.: powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.</li><li>* Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.</li><li>* Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</li></ul>
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością OLGD,</li><li>2) Prowadzenie ewidencji usług doradczych,</li><li>3) Prowadzenie dokumentacji związanej z zapytaniami ofertowymi,</li><li>4) Bieżąca weryfikacja stanu osiągniętych wskaźników LSR,</li><li>5) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR,</li><li>6) Realizowanie projektów współpracy Stowarzyszenia,</li><li>7) Dystrybucja materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Stowarzyszenia,</li><li>8) Rekrutacja uczestników działań organizowanych przez Stowarzyszenie,</li><li>9) Obsługa organizacyjna posiedzeń, spotkań, zebrań, szkoleń, itp. dotyczących pracy Biura LGD,</li><li>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,</li><li>11) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD</li><li>12) Administrowanie stroną internetową LGD,</li><li>13) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji Stowarzyszenia</li><li>14) podpisywanie dokumentów w celu stwierdzenia prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowe</li><li>15) podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje imię i nazwisko oraz stanowisko , dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków</li><li>16) rejestracja operacji gospodarczych, finansowych i dokonywanie terminowo płatności wynikających z zobowiązań</li><li>17) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych</li><li>18) regulowanie terminowe zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych</li><li>19) sporządzanie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek, rozliczanie wypłaty zasiłków chorobowych</li><li>20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac</li></ol>

<p>21) prowadzenie ewidencji składek członków zwyczajnych i wspierających</p> <p>22) prowadzenie rachunku bankowego</p> <p>23) prowadzenie akt osobowych</p> <p>24) prowadzenie kartotek urlopowych i kart czasu pracy pracowników</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>
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.</li> <li>* 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.</li> <li>* Dbanie o pozytywny wizerunek LGD.</li> </ul>
<b>ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,</li> <li>* Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów beneficjentów związanych z naborem wniosków.</li> <li>* Reprezentowanie LGD w imieniu Biura LGD oraz Władz LGD na różnego rodzaju spotkaniach informacyjno-promocyjnych</li> <li>* Odbiór faktur VAT</li> <li>* Administracja poczty elektronicznej</li> <li>* Dostęp do Internetu i zarządzanie zasobami komputera</li> <li>* Korzystanie z dostępnych urządzeń biurowych</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKU PRACY</b>
<b>Konieczne:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Wykształcenie wyższe ( licencjat), lub średnie ekonomiczne</li> <li>* Znajomość programów operacyjnych na lata 2007-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS.</li> <li>* Doświadczenie w pracy biurowej (min. 3 lata).</li> <li>* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu.</li> </ul>
<b>Pożądane:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE (min. 4 lat).</li> <li>* Doświadczenie w pracy z mieszkańcami obszarów wiejskich (min. 4 lat) .</li> </ul>
<b>DODATKOWE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* łatwość w nawiązywaniu kontaktów,</li> <li>* zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy,</li> <li>* umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole,</li> <li>* konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań,</li> <li>* odporność na sytuacje stresujące,</li> </ul>



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