Załącznik nr 5 do Aneksu nr 5 do Umowy nr 00011-6933-UM0910026/15 z dnia 23.05.2016 r.

Podział zadań pracowników biura oraz wymagania niezbędne na dane stanowiska pracy

1. Kierownika biura:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: ekonomia
- co najmniej 5 - letnie doświadczenie w pracy biurowej
- min. 3 – letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
- znajomość procedur administracyjnych i kodeksu postępowania administracyjnego
- wiedza z zakresu opracowania strategii rozwoju
- umiejętność obsługi komputera

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w opracowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- min. 1 certyfikat z metodyki zarządzania projektami
- komunikatywność, samodzielność
- kreatywność
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres

Obowiązki:

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
- prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
- podpisywanie bieżącej korespondencji,
- prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
- 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,
- nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu,
- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli
- udzielanie bezpłatnego doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów

2. Specjalista do obsługi biura i zarządzanie projektami:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: administracja, zarządzanie projektami unijnymi lub pokrewne
- min. 3 – letnie doświadczenie w pracy biurowej
- znajomość procedur administracyjnych i kodeksu postępowania administracyjnego
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w biurach przygotowujących projekty w zakresie pozyskiwania środków z funduszy unijnych
- wiedza z zakresu opracowania strategii rozwoju lokalnego lub/i regionalnego
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa
- umiejętność obsługi komputera
- znajomość języka obcego (krajów UE)

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w opracowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- min. 1 certyfikat zarządzania projektami
- biegła znajomość programów Word i Excel
- komunikatywność, samodzielność
- kreatywność
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres

Obowiązki:

- bieżąca obsługa biura,
- realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- prowadzenie korespondencji
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach i uroczystościach związanych z działalnością stowarzyszenia
- prowadzenie działań informacyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego naprawy lub konserwacji
- współpraca przy organizacji oraz udział w działaniach aktywizacyjnych mieszkańców lokalnej społeczności,
- pomoc w inicjowaniu współpracy pomiędzy członkami społeczności lokalnej, lokalnymi liderami, organizacjami oraz podmiotami działającymi na obszarze objętym LSR,
- koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja strony internetowej LGD,
- inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
- monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- przygotowanie i składanie wniosków na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania Stowarzyszenia,
- ponadto: jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów, a w szczególności:
  - ✓ obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „ZIEMIA PRZEMYSKA",
  - ✓ organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
  - ✓ przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
  - ✓ prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
  - ✓ udzielanie informacji o działalności LGD i prowadzonych naborach wniosków – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.

3. **Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji oraz promocji:**

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: zarządzanie projektami unijnymi, finanse lub pokrewne
- co najmniej 2 - letnie doświadczenie w pracy biurowej
- znajomość procedur administracyjnych i kodeksu postępowania administracyjnego
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w biurach przygotowujących projekty w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych i krajowych
- udokumentowane doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów PROW
- doświadczenie w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i aktywizacyjnych
- wiedza z zakresu opracowania strategii rozwoju
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa
- umiejętność obsługi komputera
- znajomość języka obcego (krajów UE)

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w opracowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- min. 1 certyfikat z metodyki zarządzania projektami
- znajomość programów Word i Excel
- komunikatywność, samodzielność
- kreatywność
- umiejętność pracy w zespole

Obowiązki:

- bieżąca obsługa biura,
- realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- przygotowywanie sprawozdań merytorycznych,

- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- wydawanie materiałów informacyjno – promocyjnych dotyczących obszaru działania LGD,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością stowarzyszenia
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- upowszechnianie informacji o warunkach i zasadach, kryteriach wyboru oraz o sposobie naboru wniosków o pomoc w ramach realizacji LSR,
- prowadzenie działań promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- współpraca z mediami,
- prowadzenie strony internetowej LGD,
- organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- organizacja oraz udział w działaniach animacyjnych i aktywizujących mieszkańców lokalnej społeczności,
- inicjowanie współpracy pomiędzy członkami społeczności lokalnej, lokalnymi liderami, organizacjami oraz podmiotami działającymi na obszarze objętym LSR,
- organizowanie szkoleń, konferencji i innych przedsięwzięć zaplanowanych przez LGD w celu zaangażowania lokalnej społeczności w rozwój obszaru oraz realizację LSR,
- informowanie o stanie wdrażania LSR oraz prowadzenie konsultacji społecznych odnośnie zmian w LSR oraz dokumentach strategicznych LGD,
- monitoring i ewaluacja realizacji celów zawartych w LSR,
- organizacja przedsięwzięć mających na celu aktywizacje lokalnych liderów oraz lokalnej społeczności (warsztaty, szkolenia, konferencje itp.),
- organizacje badań nad obszarem działania LGD (diagnoza problemów, potrzeb, barier i oczekiwań),
- udzielanie bezpłatnego doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów,
- ochrona danych osobowych.

4. Obsługa finansowo – księgowa:

Wymagania konieczne: *(w przypadku osoby zatrudnionej na umowę o pracę lub umowę cywilno – prawną):*

Wymagania konieczne:
- Wykształcenie: średnie lub wyższe, kierunek preferowany: rachunkowość
- co najmniej 5 - letnie doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości
- znajomość procedur administracyjnych i kodeksu postępowania administracyjnego
- udokumentowana wiedza z zakresu pełnej księgowości
- znajomość przepisów prawa
- umiejętność obsługi komputera

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

- znajomość programów Word i Excel
- komunikatywność
- kreatywność
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność

Obowiązki:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- analiza dokumentów finansowych,
- sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- sporządzanie list płac,
- regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- wystawianie rachunków,
- prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- prowadzenie rachunku bankowego,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
"ZIEMIA PRZEMYSKA"
ul. Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
tel./fax 16 676 02 57, kom. 691 07 99 44
NIP 795-245-84-19, REGON 180330261

Wiceprezes Zarządu
Janusz Hołyszko