

Opis stanowisk wraz z określeniem wymagań koniecznych i pożądanых

Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów na poszczególne stanowiska w biurze LGD:

KIEROWNIK BIURA

Wymagania kwalifikacyjne

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe,
- 4 letni staż pracy

Wymagania pożądane:

- 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- preferowane wykształcenie o kierunku ekonomia, administracja, prawo, politologia
- znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE.

Zakres odpowiedzialności:

- 1.nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Ziemia Zamojska”,
- 2.nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 3.nadzór nad obsługą wniosków,
- 4.nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych projektów,
- 5.zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 6.nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,
- 7.pomoc w organizacji pracy Rady oceniającej projekty.
- 8.nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Ziemia Zamojska”,
- 9.nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
10. przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym
11. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
12. prowadzenie dokumentacji członkowskiej
13. sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich osobom uprawnionym,
14. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,

15. gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania stowarzyszenia,
16. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy
17. prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
18. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia.
19. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.
20. udzielanie doradztwa beneficjentom
21. ocena formalna wniosków o dofinansowanie
22. nadzór nad działaniami z zakresu animacji lokalnej i współpracy.

Zakres uprawnień:

1. organizacja pracy Biura i podział pracy,
2. opracowanie regulaminu, zasad pracy i zakresów obowiązków dla Biura,
3. opiniowanie dokumentów i przygotowywanie materiałów,
4. przygotowanie planu pracy Biura, w tym planu przygotowania przedsięwzięć, planu realizacji przedsięwzięć, planu płatności i harmonogramu realizacji inwestycji w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd,
5. planowanie i koordynacja pracy Biura,
6. kontrola realizacji planu pracy Biura,
7. podpisywanie pism w sprawach wchodzących w skład zadań,
8. wnioskowanie drogą służbową do Prezesa Zarządu w sprawach zarządzania podległym Biurem,
9. akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

PRACOWNIK DO SPRAW KOORDYNACJI PROJEKTÓW

Wymagania kwalifikacyjne

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe,
- 2 letni staż pracy

Wymagania pożądane:

- preferowane wykształcenie o kierunku ekonomia, zarządzania, prawo, administracja,
- znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE.

Zakres obowiązków:

1) obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Ziemia Zamojska”,

- 2) organizacja pracy rady stowarzyszenia oceniającej projekty,
- 3) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć,
- 4) przygotowanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną,
- 5) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,
- 6) nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów,
- 7) monitorowanie realizacji umów,
- 8) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 9) koordynowanie projektów współpracy,
- 10) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 11) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.
- 12) udzielanie doradztwa beneficjentom
- 13) ocena formalna wniosków o dofinansowanie
- 14) prowadzenie działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy:
 - działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
 - udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
 - organizowanie szkoleń, warsztatów,
 - organizacja spotkań szkoleniowo – informacyjnych,
 - organizowanie konkursów, imprez oraz wydarzeń aktywizujących lokalną społeczność,

Zakres uprawnień:

- 1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi,
- 2) planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Doradcą lokalnym oraz Kierownikiem Biura,
- 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura,
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

PRACOWNIK DO SPRAW ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNYCH

Wymagania kwalifikacyjne

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe
- 2 letni staż pracy

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.

Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy:
 - działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
 - udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
 - organizowanie szkoleń, warsztatów,
 - organizacja spotkań szkoleniowo – informacyjnych,
 - organizowanie konkursów, imprez oraz wydarzeń aktywizujących lokalną społeczność,przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno-kulturalnych,
- 2) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 3) współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD:
 - uaktualnianie zawartych na stronie danych,
 - dodawanie informacji,
 - modyfikacja galerii zdjęć,
 - administracja sieci,
 - umieszczanie ogłoszeń o naborach wniosków
- 5) obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 6) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,
- 7) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
- 8) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 9) koordynacja procesu planowania zastępstw i rozdziału funkcji,
- 10) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 11) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,

- 12) udzielanie doradztwa beneficjentom.
- 13) ocena formalna wniosków o dofinansowanie

Zakres uprawnień:

- 1) zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 2) wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw,
- 3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

KSIĘGOWA

Wymagania kwalifikacyjne

Wymagania konieczne

- Wykształcenie wyższe (finansowe, rachunkowość, księgowość)
- 3 letni staż pracy (związany z księgowością)

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w obsłudze księgowania,
- znajomość przepisów finansowych,
- wymagane cechy osobowe – sumienność, terminowość, asertywność, odporność na stres, kreatywność, nastawienie prospołeczne, wytrwałość i odpowiedzialność.
- znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów z UE,
- podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania stowarzyszeń.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków finansowych,

- bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- rejestracja operacji gospodarczych i 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 organa kontrolne,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- regulowanie udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- odprowadzanie składek ZUS, rozliczania z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- wypłata wynagrodzeń osobowych oraz honorariów, sporządzania sprawozdań dotyczących zatrudnienia oraz funduszu płac,
- wystawianie rachunków,
- prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- prowadzenie rachunku bankowego,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- opracowanie projektu preliminarza budżetowego,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 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,
- dbałość o bezpieczeństwo podatkowe zawieranych transakcji,
- stała analiza kosztów i przychodów.

Zakres uprawnień:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
2. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.
3. Ochrona przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
4. Prawidłowe ustalanie stanu i wyniku finansowego Stowarzyszenia.
5. Przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonej obowiązującymi przepisami.

Główny księgowy odpowiada za kontrolę:

- prawidłowości operacji finansowo – księgowych dokonywanych przez pracowników,
- prawidłowości formalnej sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej planowania i sprawozdawczości (analizy, bilanse itp.), dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, które zatwierdza do wypłaty.