

Opis stanowisk pracowników

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Prezes/Dyrektor ds. koordynacji pracy biura i organów LGD powołany przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Na wniosek Prezesa/Dyrektora ds. koordynacji pracy biura i organów LGD Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Powołanie Prezesa/Dyrektora ds. koordynacji pracy biura i organów LGD i zatrudnienie innych pracowników jest zgodne z „Procedurą rekrutacji pracowników” stanowiącą odrębne opracowanie, które określa wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze, pozwalające na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę Władz Stowarzyszenia, interesantów Biura oraz zapewniające efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
4. Pozostałymi pracownikami Biura podległymi Prezesowi/Dyrektorowi ds. koordynacji pracy biura i organów LGD mogą być: kierownik biura, asystent ds. administracyjno-biurowych, księgowa oraz w miarę potrzeb inni specjaliści.

Prezes/Dyrektor ds. koordynacji pracy biura i organów LGD

Prezes/Dyrektor ds. koordynacji pracy biura i organów LGD sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo - finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Władz Stowarzyszenia. Prezes/Dyrektor ds. koordynacji pracy biura i organów LGD przy wykonywaniu swoich zadań działa w imieniu Zarządu. Odpowiada za prawidłowe zarządzanie biurem oraz sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień tj.:

- prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- realizacja uchwał Zarządu,
- kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami
- dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków,
- opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do biura,
- opracowywanie Lokalnej Strategii Rozwoju 2016-2023,
- współpraca z Radą i branie udziału w jej posiedzeniach,
- rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości biura,
- rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków członków LGD,
- usprawnianie organizacji i form pracy biura oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy LGD,

- inicjowanie oraz organizowanie szkoleń pracowników biura,
- prowadzenie działalności wydawniczej,
- koordynowanie prac związanych z działalnością Lokalnej Grupy Działania oraz składaniem Zarządowi informacji z realizacji planów ekonomicznych,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Lokalnej Grupy Działania i Partnerami Stowarzyszenia,
- dokonywanie okresowego pomiaru jakości udzielonego doradztwa,
- dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- udział w programowaniu, planowaniu i nadzorowaniu inwestycji i remontów,
- realizacja innych zadań określonych przez Zarząd.

Obowiązki pracownicze:

- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,
- wykonywanie pracy sumiennie i starannie,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków merytorycznych, jak i przepisów innych aktów prawnych dotyczących Stowarzyszenia,
- dbanie o dobro Stowarzyszenia, chronienie mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- branie udziału w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie.

Kierownik biura LGD

Kierownik biura podlega służbowo Prezesowi/Dyrektorowi ds. koordynacji pracy biura i organów LGD, koordynuje pracę biura LGD oraz ma nadzór nad pracownikami. Do obowiązków Kierownika biura LGD należy:

- organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu LGD,
- realizacja uchwał Zarządu,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów dot. wstępnej oceny napływających do biura

- LGD wniosków w ramach ogłaszanych naborów/konkursów,
- organizowanie informacji i promocji
 - organizacja wykonywania zadań biura, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Prezesa, uchwał Zarządu i Walnego Zebrania Członków LGD,
 - opracowywanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2023,
 - przygotowywanie dla potrzeb Zarządu oraz w celu przedłożenia Walnemu Zebraniu Członków projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji, w tym związanych z udzielonym przez biuro LGD doradztwem,
 - współpraca z Radą LGD w zakresie zapewnienia jej niezbędnych informacji służących realizacji zadań Rady,
 - rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Prezesem i Zarządem interpelacji i wniosków członków LGD, przygotowywanie w tym względzie projektów stosownych odpowiedzi,
 - przedkładanie Zarządowi propozycji zmian w Statucie i Regulaminie, wynikających z bieżących zmian przepisów prawnych,
 - podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy LGD,
 - zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Biura, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
 - dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
 - pobudzanie aktywności lokalnej społeczności oraz współpracy lokalnej i międzysektorowej,
 - realizacja innych działań określonych przez Zarząd nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

Obowiązki pracownicze:

- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,
- wykonywanie pracy sumiennie i starannie,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków merytorycznych, jak i przepisów innych aktów prawnych dotyczących Lokalnej Grupy Działania,
- dbanie o dobro Stowarzyszenia, chronienie mienia oraz zachowywanie w tajemnicy

- informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Asystent ds. administracyjno-biurowych

Asystent ds. administracyjno-biurowych podlega służbowo Prezesowi/Dyrektorowi ds. koordynacji pracy biura i organom LGD i odpowiedzialny jest m.in.: za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów. Do obowiązków asystenta ds. administracyjno-biurowych należy w szczególności:

- podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- przygotowanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- opracowywanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2023,
- inicjowanie udziału LGD w otwartych konkursach i programach celem ubiegania się o dotacje z funduszy pomocowych,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów dot. wstępnej oceny napływających do biura LGD wniosków w ramach ogłaszanych naborów/konkursów,
- ewidencja umów o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków europejskich,
- organizacja szkoleń i seminariów dotyczących pozyskiwania środków i tworzenia projektów,
- pozyskiwanie i zarządzanie informacją o nowych możliwościach finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych,
- prowadzenie bieżącej pracy biura,
- przyjmowanie i obsługa klientów biura,
- obsługa korespondencji,
- aktualizacja strony internetowej
- organizowanie informacji i promocji,
- przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura Stowarzyszenia.

Obowiązki pracownicze:

- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji

- programów unijnych,
- wykonywanie pracy sumiennie i starannie,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków merytorycznych, jak i przepisów innych aktów prawnych dotyczących Lokalnej Grupy Działania,
 - dbanie o dobro Stowarzyszenia, chronienie mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - branie udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Księgowy

Księgowy podlega służbowo Prezesowi/Dyrektorowi ds. koordynacji pracy biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości. Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizacją następujących zadań:

- 1) organizacja i prowadzenie obsługi księgowej.
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji podróży służbowych.
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 4) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w tym m.in.:
 - dekretowanie dowodów księgowych, kwalifikowanie do poszczególnych składników aktywów, pasywów, przychodów, kosztów, zysków czy strat,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej, weryfikacja sald na kontach i ustalanie ich prawidłowości,
- 5) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 6) naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- 7) sporządzanie przelewów ROR z tytułu wypłat wynagrodzeń pracowników, składek ZUS i podatku,
- 8) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- 9) regulowanie zobowiązań wobec dostawców,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,

- 11) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność,
- 12) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,
- 13) Opracowywanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016 – 2023,
- 14) realizacja innych działań określonych przez Prezesa/Dyrektora ds. koordynacji pracy biura i organów LGD oraz kierownika biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

Obowiązki pracownicze:

- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,
 - wykonywanie pracy sumiennie i starannie,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków merytorycznych, jak i przepisów innych aktów prawnych dotyczących Lokalnej Grupy Działania,
 - dbanie o dobro Stowarzyszenia, chronienie mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - branie udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.