

Lokalna Grupa Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego"

Opisy stanowisk pracowników

precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD

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 sprawy Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień zgodnych z zakresem obowiązków tj.:

- nadzór nad sprawnym wdrażaniem instrumentu RLKS,
- ocena efektywności i racjonalności podejmowanych działań w ramach animacji,
- dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków,
- opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do biura,
- opracowywanie Lokalnej Strategii Rozwoju 2014-2020,
- 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,
- opracowywanie materiałów promocyjnych,
- kontakty z mediami,
- 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,
- prowadzenie spotkań, eventów, doradztwa w tym doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- wstępna weryfikacja wniosków złożonych w naborach,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Lokalnej Grupy Działania i Partnerami Stowarzyszenia,
- dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- aktywne wychodzenie z inicjatywami doskonalącymi plan komunikacji LSR,
- inne działania informacyjno-promocyjne w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia nie ujęte w planie komunikacji LSR, ale pozwalające osiągnąć cele komunikacji,
- nawiązywanie, podtrzymywanie dobrych relacji z instytucjami działającymi na rzecz osób defaworyzowanych w ramach LSR,
- realizacja zadań zaplanowanych w planie komunikacji LSR,
- 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,
- przestrzeganie Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD,

- dbanie o dobro LGD, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których
- ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- branie udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD.

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. Kierownik biura LGD w ramach posiadanych uprawnień zgodnych z zakresem obowiązków odpowiada za:

- koordynowanie pracami biura LGD,
- nadzór nad pracownikami,
- organizacja, przeprowadzanie i udokumentowanie wyjazdów studyjnych, imprez, konkursów, warsztatów, spotkań z mieszkańcami, rekrutacja uczestników spotkań,
- organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu LGD,
- realizacja uchwał Zarządu oraz Walnego Zebrania Członków LGD,
- przyjmowanie i obsługa klientów biura,
- organizowanie informacji i promocji,
- organizacja wykonywania zadań biura, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Prezesa, uchwał Walnego Zebrania Członków LGD,
- opracowanie publikacji służącej animowaniu społeczności,
- opracowywanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020,
- opracowywanie sprawozdawczości należącej do właściwości biura, w tym dotyczącej budżetu,
- przygotowywanie dla potrzeb Prezesa i Zarządu oraz w celu przedłożenia Walnemu Zebraniu Członków projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji,
- 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,
- wstępna weryfikacja wniosków złożonych w naborach,
- rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości biura,
- przedkładanie Prezesowi propozycji zmian w Statucie i Regulaminie, wynikających z bieżących zmian przepisów prawnych,
- usprawnianie organizacji i form pracy biura oraz 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,
- aktywne wychodzenie z inicjatywami doskonalącymi plan komunikacji LSR,
- inne działania informacyjno-promocyjne w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia nie ujęte w planie komunikacji LSR, ale pozwalające osiągnąć cele komunikacji,
- nawiązywanie, podtrzymywanie dobrych relacji z instytucjami działającymi na rzecz osób defaworyzowanych w ramach LSR,
- realizacja zadań zaplanowanych w planie komunikacji LSR,
- współpraca z dostawcami, realizatorami poszczególnych działań ujętych w planie komunikacji LSR,
- organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie,
- 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,
- przestrzeganie Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD,
- dbanie o dobro LGD, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, 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. Asystent ds. administracyjno-biurowych w ramach posiadanych uprawnień zgodnych z zakresem obowiązków odpowiada za:

- 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 2014-2020,
- inicjowanie udziału LGD w otwartych konkursach i programach celem ubiegania się o dotacje z funduszy pomocowych,
- prowadzenie dokumentacji projektowej, realizacji oraz rozliczania projektów,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie sporządzania dokumentacji projektowej, realizacji oraz rozliczania projektów,
- prowadzenie doradztwa w zakresie korzystania z funduszy europejskich,
- wstępna weryfikacja wniosków złożonych w naborach,
- 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,
- pomoc przy organizowaniu wyjazdów studyjnych, warsztatów, konkursów, imprez,
- prowadzenie bieżącej pracy biura,
- przyjmowanie i obsługa w biurze interesantów,
- obsługa korespondencji,
- aktualizacja strony internetowej wnioskodawcy,
- organizowanie informacji i promocji,
- przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Biura LGD i Prezesa Zarządu LGD,
- aktywne wychodzenie z inicjatywami doskonalącymi plan komunikacji LSR,
- inne działania informacyjno-promocyjne w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia nie ujęte w planie komunikacji LSR, ale pozwalające osiągnąć cele komunikacji,
- nawiązywanie, podtrzymywanie dobrych relacji z instytucjami działającymi na rzecz osób defaworyzowanych w ramach LSR,
- monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników ujętych w planie komunikacji,
- tworzenie planów operacyjnych i szczegółowych harmonogramów działań w ramach planu komunikacji LSR,
- realizacja zadań zaplanowanych w planie komunikacji LSR,
- 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 Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD,
- 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 LGD, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, 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 oraz zgodnie z zakresem obowiązków odpowiada za:

- organizacja i prowadzenie obsługi księgowej,
- ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji podróży służbowych,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 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,
- okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie przelewów ROR z tytułu wypłat wynagrodzeń pracowników, składek ZUS i podatku,
- sporządzanie dokumentacji projektowej,
- aktualizację danych dotyczących projektu,
- rozliczanie projektów,
- obsługę systemu SL2014,
- prowadzenie dokumentacji księgowej i finansowej,

- doradztwo dla beneficjentów głównie pod kątem sporządzania dokumentacji finansowej w projektach oraz finansowego rozliczenia projektu,
- animowanie społeczności poprzez profil społecznościowy wnioskodawcy,
- pomoc przy organizowaniu wyjazdów studyjnych, warsztatów, konkursów, imprez, rekrutację uczestników,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- regulowanie zobowiązań wobec dostawców,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
- przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,
- wstępna weryfikacja wniosków złożonych w naborach,
- opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika biura LGD,
- wykonywanie innych poleceń Skarbnika i Prezesa,
- aktywne wychodzenie z inicjatywami doskonalącymi plan komunikacji LSR,
- inne działania informacyjno-promocyjne w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia nie ujęte w planie komunikacji LSR, ale pozwalające osiągnąć cele komunikacji,
- nawiązywanie, podtrzymywanie dobrych relacji z instytucjami działającymi na rzecz osób defaworyzowanych w ramach LSR,
- administrowanie i rozliczanie działań zaplanowanych w planie komunikacji LSR,
- wyszukiwanie i negocjowanie z potencjalnymi dostawcami i wykonawcami,
- 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: ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity, Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2007 r. Nr 11 poz. 74 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

- 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 LGD, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- przestrzeganie Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD,