

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Biura - OPISY STANOWISK PRACY

Miejsce na pieczęć LGD	OPIS STANOWISKA PRACY Data zatwierdzenia :
Dyrektor biura LGD - „ Ziemia Łowicka ” Nazwa stanowiska.....	
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko bezpośredniego przełożonego ... Prezes Zarządu LGD-„ Ziemia Łowicka ”	
Stanowiska podległe :specjalista ds. koordynowania projektów... .., liczba osób:2...., liczba osób:	
Zakres obowiązków i odpowiedzialności : 1. wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia, 2. udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, 3. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, 4. przygotowanie dla Zarządu sprawozdań merytorycznych z realizacji LSR, 5. gromadzenie i udostępnianie i archiwizowanie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia, 6. przygotowanie materiałów na Walne Zebranie Członków, 7. prowadzenie dokumentacji członkowskiej LGD, 8. prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy, 9. prowadzenie spraw pracowniczych biura LGD w zakresie prowadzenia akt osobowych, ewidencji czasu pracy, dokumentów związanych z przyjęciem do pracy oraz ustaniem zatrudnienia, 10. udzielanie potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, 11. współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji działań LGD oraz LSR, 12. prowadzenie kasy biura LGD, 13. ponosi materialną odpowiedzialność za wartości przejęte przez siebie do kasy biura oraz jest odpowiedzialny za zabezpieczenie gotówki w kasie, 14. nadzór nad wykonywaniem prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, 15. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń, 16. nadzór nad obsługą przyjmowanych wniosków w ramach działań objętych LSR, 17. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na posiedzenia Rady Decyzyjnej, 18. odpowiada za terminowość i rzetelność realizowanych zadań, 19. odpowiada za prawidłowy przepływ informacji między biurem LGD a Zarządem LGD, 20. odpowiada za powierzone mienie oraz wyposażenie biura LGD w Łowiczu, 21. sprawowanie nadzoru nad tworzeniem nowego LSR 2014-2020, LSR 2023-2027 22. Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną.	
Zakres uprawnień : 1) organizowanie pracy biura, 2) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem biura LGD,	

3) podejmowanie decyzji dotyczących działalności biura Stowarzyszenia, 4) kierowanie pracą i nadzór nad podległymi pracownikami Biura LGD, 5) wydawanie opinii w ramach objętych zakresem obowiązków i przedkładanie ich Zarządowi		
Wymiar czasu pracy : pełny etat		
Wymagania kwalifikacyjne :		
Wyszczególnienie	Wymagania konieczne	Wymagania pożądane
1. <u>Wykształcenie :</u>	- wyższe	- wyższe magisterskie
2. <u>Doświadczenie :</u> - okres w latach - w dziedzinie	- staż pracy minimum 2 lata,	- doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów unijnych na terenach wiejskich - doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów ze środków UE
3. <u>Wymagania formalne :</u> - kursy , szkolenia , certyfikaty niezbędne na stanowisku	- wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, - znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, - znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020, - prawo jazdy kat. B	- wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, - znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, - prawo jazdy kat. B
4. <u>Umiejętności :</u>	- znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft Office, Excell, poczty elektronicznej, Internetu, programów do przygotowania prezentacji, - dobra organizacja pracy, - komunikatywność, - samodzielność, - umiejętność pracy w zespole, - odpowiedzialność i rzetelność, - dyspozycyjność	- znajomość języka roboczego UE w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się, - umiejętności analityczne,

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis pracodawcy

Miejsce na pieczęć LGD	OPIS STANOWISKA PRACY Data zatwierdzenia :	
specjalista ds. koordynowania projektów Nazwa stanowiska.....		
Imię i nazwisko pracownika		
Stanowisko bezpośredniego przełożonego Dyrektor biura LGD-,, Ziemia Łowicka”		
Stanowiska podległe : brak		
Zakres obowiązków i odpowiedzialności : 1. wykonanie prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, 2. kompleksowe przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem wniosków w ramach PROW 3. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR 2014-2020, LSR 2023-2027 4. przygotowanie dokumentacji na posiedzenia Rady Decyzyjnej oraz pomoc przy organizacji pracy tego organu 5. utrzymywanie kontaktów z instytucjami wdrażającymi oraz beneficjentami realizującymi operacje w ramach PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 6. obsługa organizacyjna spotkań, narad, imprez organizowanych przez LGD 7. udzielaniem potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie operacji w ramach LSR i PROW 2014-2020 oraz LSR i PS WPR 2023-2027 8. opracowanie projektów współpracy w ramach LSR wraz z przygotowaniem dokumentacji projektowej 9. prowadzenie doradztwa w zakresie działań LSR i PROW 2014-2020 oraz LSR i PS WPR 2023-2027 10. wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia, 11. współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji działań LGD oraz LSR, 12. odpowiada za terminowość i rzetelność powierzonych zadań, 13. gromadzenie oraz archiwizowanie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia, 14. odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i aktualizację strony www. 15. odpowiada za powierzone mienie. 16. Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną.		
Zakres uprawnień : 1. wydawanie opinii w ramach objętych zakresem obowiązków i przedkładanie ich przełożonemu, 2. planowanie i organizowanie spotkań ze społecznością lokalną po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura;		
Wymiar czasu pracy : pełny etat lub ½ etatu		
Wymagania kwalifikacyjne :		
Wyszczególnienie	Wymagania konieczne	Wymagania pożądane

1. <u>Wykształcenie :</u>	- wyższe lub średnie	- wyższe
2. <u>Doświadczenie :</u> - okres w latach - w dziedzinie	- co najmniej roczne doświadczenie w pracy biurowej	- doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów unijnych na terenach wiejskich, - doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów ze środków UE
3. <u>Wymagania formalne :</u> - kursy , szkolenia , certyfikaty niezbędne na stanowisku	- znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020 oraz z zakresu podejścia Leader,	- wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, - znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, - prawo jazdy kat. B
4. <u>Umiejętności :</u>	- znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft Office, Excel , poczty elektronicznej , Internetu , - dobra organizacja pracy, - komunikatywność , - samodzielność, - umiejętność pracy w zespole, - odpowiedzialność i rzetelność, - dyspozycyjność - prawo jazdy kat. B	- znajomość języka roboczego UE w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się,

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis pracodawcy

		OPIS STANOWISKA PRACY	
Miejsce na pieczęć LGD		Data zatwierdzenia :	
księgowa			
Nazwa stanowiska.....			
Imię i nazwisko pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego: Prezes Zarządu LGD-„, Ziemia Łowicka”			
Stanowiska podległe : brak			
Zakres obowiązków i odpowiedzialności : 1. prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości, w sposób umożliwiający wyodrębnienie wszystkich wydatków refundowanych z różnych źródeł, 2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych polegających na : - dekretacji raportów kasowych i wyciągów bankowych, - księgowaniu dowodów źródłowych, - uzgadnianiu rachunków bankowych z wyciągami bankowymi, - uzgadnianiu i rozliczaniu zaangażowanych środków finansowych, - sporządzaniu miesięcznych i rocznych zestawień obrotów i sald, - prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji majątku, - rozliczaniu inwentaryzacji zaewidencjonowanego majątku, - opracowywanie sprawozdań oraz bilansów rocznych obowiązujących dla w/w zakresu czynności, - sporządzanie not obciążeniowych i ich rejestracji, 3. prowadzenie spraw płacowych pracowników LGD oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, 4. wykonywanie poleceń Prezesa Zarządu oraz Dyrektora Biura wynikających z zakresu czynności, 5. prowadzenie innych spraw powierzonych przez Prezesa Zarządu lub Dyrektora Biura.			
Zakres uprawnień : 1. wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi biura; 2. planowanie i organizowanie spotkań organów LGD oraz z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura; 3. przygotowywanie korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Dyrektora Biura;			
Wymiar czasu pracy : ½ etatu			
Wymagania kwalifikacyjne :			
Wyszczególnienie	Wymagania konieczne	Wymagania pożądane	
1. <u>Wykształcenie :</u>	- wyższe lub średnie	- wyższe magisterskie o specjalności zarządzanie, finanse,	

2. <u>Doświadczenie :</u> - okres w latach - w dziedzinie	- staż pracy minimum 3 lata w księgowości	- doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania projektów unijnych ,
3. <u>Wymagania formalne :</u> - kursy , szkolenia , certyfikaty niezbędne na stanowisku	- znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020,	- znajomość zagadnień dot. prowadzenia księgowości w projektach - prawo jazdy kat. B
4. <u>Umiejętności :</u>	- znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft Office, Excel , programy księgowe , - dobra organizacja pracy, - komunikatywność , -samodzielność, -umiejętność pracy w zespole, -odpowiedzialność i rzetelność, -dyspozycyjność	-umiejętności analityczne

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis pracodawcy