

OPISY STANOWISK

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
STOWARZYSZENIE NASZA KRAJNA



<b>Nazwa jednostki:</b>	Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	Kierownik Biura
<b>Bezpośredni przełożony:</b>	Prezes Zarządu
<b>Zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	

Kierownik Biura nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA

### **1. Zakres obowiązków:**

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) organizowanie i uczestniczenie z głosem doradczym w procesie naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- 3) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady Decyzyjnej,
- 4) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 5) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA,
- 6) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 7) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 8) nadzór nad obsługą wniosków,
- 9) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- 10) rekomendowanie zarządowi wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- 12) pomoc przy organizacji pracy Rady Decyzyjnej,
- 13) koordynacja pracy Grupy Roboczej ds. LSR
- 14) nadzór nad przygotowaniem udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 15) współpraca z mediami,
- 16) współredagowanie biuletynów Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA;
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
- 18) nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD itp.,
- 19) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 20) inicjowanie i nadzorowanie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.
- 21) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- 22) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD NASZA KRAJNA,
- 23) bieżąca analiza działalności LGD NASZA KRAJNA pod kątem realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym budżet celów ogólnych i przedsięwzięć;
- 24) bieżąca analiza wskaźników celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć LSR;

### **2. Kierownik Biura upoważniony jest do:**

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 3) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 4) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 5) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem

Wymagane kwalifikacje:	
Wykształcenie	Wyższe
Doświadczenie	wskazany staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku
<b>Wymagania formalne Umiejętności</b>	Kursy, szkolenia, certyfikaty
	<b>KONIECZNE</b>
	<b>POŻĄDANE</b>
	<p>1) wykształcenie wyższe;</p> <p>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;</p> <p>3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;</p> <p>4) staż pracy minimum 3 lata, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym;</p> <p>5) znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń,</p> <p>6) znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE, w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;</p> <p>7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych</p> <p>- umiejętność organizacji pracy;</p> <p>- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność;</p> <p>- samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów;</p> <p>- własna inicjatywa i zaangażowanie;</p> <p>- prawo jazdy kat. B.</p> <p>- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (j. angielskiego, j. niemieckiego);</p>
Wymiar czasu pracy:	
Od poniedziałku do piątku - 1 etat.	

<b>Nazwa jednostki:</b>	Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	Specjalista ds. rozwoju przedsiębiorczości
<b>Bezpośredni przełożony:</b>	Kierownik Biura
<b>Zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	

Specjalista ds. rozwoju przedsiębiorczości podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura a pośrednio Zarządowi Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA

**1. Zakres obowiązków:**

- 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Stowarzyszenia NASZA KRAJNA z zakresu tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw,
- 2) organizacja pracy Rady Decyzyjnej Stowarzyszenia oceniającej operacje z zakresu tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw,
- 3) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 5) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 6) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 7) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 8) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 9) poszukiwanie możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania celów statutowych Stowarzyszenia,
- 10) przygotowanie i prezentacja zainteresowanym informacji na temat operacji realizowanych w ramach LSR,
- 11) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.

**2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:**

- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw;
- administracyjna;
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;
- za powierzoną dokumentację.

Wymagane kwalifikacje:	
<b>Wykształcenie</b>	Wyższe
<b>Doświadczenie</b>	Wskazany staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku
<b>Wymagania formalne Umiejętności</b>	Kursy, szkolenia, certyfikaty
	<div style="display: flex;"> <div style="background-color: #92d050; width: 20%; text-align: center; padding: 5px;"><b>KONIECZNE</b></div> <div style="padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe;</li> <li>2) znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE, w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;</li> <li>3) umiejętność obsługi urządzeń</li> </ol> </div> </div>

		biurowych, komputera i aplikacji biurowych.
	<b>POŻĄDANE</b>	- umiejętność organizacji pracy; - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność; - umiejętność śledzenia zmian w przepisach
<b>Wymiar czasu pracy:</b>		
Od poniedziałku do piątku - 1 etat.		

<b>Nazwa jednostki:</b>	Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	Specjalista ds. projektów i grantów
<b>Bezpośredni przełożony:</b>	Kierownik Biura
<b>Zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	

Specjalista ds. projektów i grantów podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura a pośrednio Zarządowi Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA

### 1. Zakres obowiązków:

- 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Stowarzyszenia NASZA KRAJNA,
- 2) organizacja pracy Rady Decyzyjnej oceniającej operacje,
- 3) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 4) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 5) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 6) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 7) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 8) koordynowanie projektów współpracy,
- 9) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 10) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 11) poszukiwanie możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania celów statutowych Stowarzyszenia,
- 12) aplikowanie o środki na realizację dodatkowych przedsięwzięć dla Stowarzyszenia,
- 13) przygotowanie i prezentacja zainteresowanym informacji na temat operacji realizowanych w ramach LSR,
- 14) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.

### 2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- ♦ zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- ♦ merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.
- ♦ administracyjna;
- ♦ za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;
- ♦ za powierzoną dokumentację.

<b>Wymagane kwalifikacje:</b>	
<b>Wykształcenie</b>	Wyższe
<b>Doświadczenie</b>	Wskazany staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku
<b>Wymagania formalne Umiejętności</b>	Kursy, szkolenia, certyfikaty
	<p style="text-align: center;"><b>KONIECZNE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe;</li> <li>2) znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE, w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;</li> <li>3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych.</li> </ol>

	<b><i>POŻĄDANE</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- umiejętność organizacji pracy;</li><li>- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność;</li><li>- umiejętność śledzenia zmian w przepisach,</li></ul>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>		
Od poniedziałku do piątku - 1 etat.		

<b>Nazwa jednostki:</b>	Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych, współpracy i animacji
<b>Bezpośredni przełożony:</b>	Kierownik Biura
<b>Zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	

Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych, współpracy i animacji. podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura a pośrednio Zarządowi Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA

### **1. Zakres obowiązków:**

- 1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 2) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 3) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 5) współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia LGD NASZA KRAJNA;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD,
- 7) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 8) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, przygotowanie i przeprowadzenie zapytań ofertowych, przetargów;
- 9) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą regionalną, międzyregionalną i międzynarodową,
- 11) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
- 12) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD;
- 13) prowadzenie rejestru uchwał, protokołów;
- 14) Pomoc w organizacji i obsługa szkoleń dla beneficjentów z zakresu składania wniosków o pomoc;
- 15) redagowanie pism wychodzących, w konsultacji z Kierownikiem biura;
- 16) Zaopatrzenie biura w odpowiednie ilości mat. biurowych, środków czystości, art. spożywczych;
- 17) tworzenie list zakupów, rozeznanie rynku w celu racjonalizacji zakupów;
- 18) wykonywanie opisów drugostronnych faktur;
- 19) przygotowywanie dokumentacji dla posiedzeń Rady Decyzyjnej, weryfikacja w celu uniknięcia braków formalnych;
- 20) obsługa posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków, Rady Decyzyjnej
- 21) inicjowanie, organizowanie, przeprowadzanie działań animacyjnych dla lokalnej społeczności,
- 22) prowadzenie rejestru pism wychodzących, przychodzących, będących w obiegu wewnętrznym biura, kierowanie ich do poszczególnych pracowników biura;
- 23) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;

### **2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:**

- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw;
- administracyjna;
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;
- za powierzoną dokumentację.



<b>Wymagane kwalifikacje:</b>	
<b>Wykształcenie</b>	Średnie
<b>Doświadczenie</b>	Wskazany staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku
<b>Wymagania formalne Umiejętności</b>	Kursy, szkolenia, certyfikaty
	<b>KONIECZNE</b>
	<b>POŻĄDANE</b>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	
Od poniedziałku do piątku - 1 etat.	

<b>Nazwa jednostki:</b>	Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	Specjalista ds. księgowości – umowa o pracę/ biuro rachunkowe
<b>Bezpośredni przełożony:</b>	Prezes Zarządu

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

Stanowisko ds. księgowości podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA, a pośrednio Kierownikowi biura.

**Zakres obowiązków:**

- ♦ organizacja i kierowanie księgowością;
- ♦ prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami;
- ♦ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych;
- ♦ sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- ♦ nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych;
- ♦ nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- ♦ sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji;
- ♦ wyliczanie PIT-ów dla pracowników;
- ♦ kompleksowa obsługa kadrowa pracowników;
- ♦ prowadzenie teczek personalnych oraz bieżące administrowanie danymi kadrowymi;
- ♦ prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji, urlopów, zwolnień lekarskich, planu urlopów itp.;
- ♦ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;

**Zakres odpowiedzialności:**

- ♦ Za powierzoną dokumentację; zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- ♦ merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.
- ♦ administracyjna;
- ♦ za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;
- ♦ za powierzoną dokumentację.

**Zakres uprawnień:**

- ♦ osobiste kontakty z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań;
- ♦ stwierdzanie prawidłowości pod względem rachunkowym dokumentów finansowych poprzez złożenie podpisu na tych dokumentach;
- ♦ korzystanie z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;

**Wymagane kwalifikacje:**

<b>Wykształcenie</b>	Wyższe/Średnie
<b>Doświadczenie</b>	Praca na stanowiskach związanych z obsługą finansowo – księgową/ posiadanie certyfikatu pozwalającego na prowadzenie biura rachunkowego
<b>Wymagania formalne</b>	Kursy, szkolenia, certyfikaty

<b>Umiejętności</b>	<b>KONIECZNE</b>	- znajomość przepisów prawa z zakresu księgowości oraz prawa pracy
	<b>POŻĄDANE</b>	- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność; - doświadczenie na samodzielnym stanowisku; - umiejętność śledzenia zmian w przepisach
<b>Specjalne wymagania wobec stanowiska</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczciwość;</li> <li>- punktualność;</li> <li>- komunikatywność;</li> <li>- kultura osobista.</li> </ul>	