

**OPISY STANOWISK PRACOWNIKÓW BIURA**  
**Stowarzyszenia Społecznej Samopomocy – Lokalna Grupa Działania**

**I. Kierownik Biura**

1. Kierownik Biura podlega służbowo Zarządowi. Jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:
  - a) koordynowanie pracy Biura LGD
  - b) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach LSR realizowanej przez Stowarzyszenie,
  - c) nadzór nad pracami związanymi z obsługą wniosków o dofinansowanie operacji,
  - d) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
  - e) zatwierdzanie pod względem merytorycznym wniosków o płatność przed ich przekazaniem do Urzędu Marszałkowskiego,
  - f) nadzór nad przygotowywaniem wszystkich sprawozdań,
  - g) realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd,
  - h) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
  - i) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
  - j) nadzór nad prawidłowością sprawozdań końcowych, rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
  - k) nadzór i realizacja Planu szkoleń członków organu decyzyjnego i pracowników Biura
  - l) realizacja procedur sprawozdawczości i ewaluacji,
  - m) przygotowywanie dla Zarządu okresowych sprawozdań z oceny jakości świadczonego doradztwa i innych usług realizowanych przez Biuro LGD,
  - n) reprezentowanie Stowarzyszenia w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd.
2. Do obowiązków Kierownika Biura należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli. Ponadto ma on nadzorować prawidłowość realizacji obowiązków wynikających z administracją zbiorami danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Kierownik Biura jest upoważniony do:
  - a) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
  - b) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
  - c) podpisywania bieżącej korespondencji,
  - d) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących do wysokości 5.000,00 PLN ceny jednostkowej i łącznej sumy do 20.000,00 PLN oraz wyższych zatwierdzonych przez Zarząd,
  - e) zawierania umów cywilno-prawnych,
  - f) nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
  - g) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo – rozliczeniowym,
  - h) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
  - i) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
  - j) organizowania konferencji prasowych,
  - k) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych.
4. Wymagania wobec kandydata:
  - wykształcenie wyższe;
  - co najmniej trzyletnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku;
  - umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

- biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office);
- znajomość zagadnień LEADER i PROW;
- umiejętność organizacji pracy;
- znajomość języka angielskiego;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność;
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach;
- prawo jazdy kat. B.

## **II. Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy podlega służbowo Zarządowi i Kierownikowi Biura. Jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego księgowego:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami prawa,
  - b) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
  - c) przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej Stowarzyszenia,
  - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
  - e) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
  - f) rejestracja operacji gospodarczo-finansowych oraz analiza dokumentów finansowych,
  - g) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
  - h) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
  - i) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
  - j) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia i kartotek wynagrodzeń,
  - k) sporządzanie list płac,
  - l) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
  - m) wypłata zaliczek i ich rozliczanie,
  - n) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
  - o) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłata zasiłków chorobowych,
  - p) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
  - q) wystawianie rachunków,
  - r) prowadzenie rachunku bankowego,
  - s) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
  - t) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym
  - u) realizowanie wydatków w zakresie kosztów podróży,
  - v) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
3. Wymagania wobec kandydata:
  - wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość);
  - co najmniej 3- letni staż pracy w księgowości;
  - umiejętność rozliczania zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych
  - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.
  - pożądane doświadczenie w pracy administracyjnej.

## **III. Specjalista ds. promocji**

1. Specjalista ds. Promocji jest odpowiedzialny za :
  - a) prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych związanych z działalnością LGD obszarem LGD i realizacją LSR,

- b) udzielanie informacji o działalności LGD,
- c) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym,
- d) prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia,
- e) współpraca z lokalnymi mediami,
- f) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez LGD z udziałem społeczności lokalnej,
- g) koordynacja działań związanych z wdrażaniem LSR,
- h) prowadzenie doradztwa dla Beneficjentów w zakresie możliwości otrzymania dofinansowania na operacje w ramach LSR,
- i) realizacja zadań z Planu Komunikacji LGD na lata 2014-2020,
- j) realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd,

2. Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe
- co najmniej trzyletni staż pracy;
- co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w obszarze informacyjno - promocyjnym
- biegła obsługa komputera i Internetu;
- znajomość zagadnień LEADER i PROW;
- umiejętność organizacji pracy;
- znajomość języka angielskiego;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
- umiejętność interpretacji przepisów prawa obowiązującego LGD
- prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Pracownik administracyjny**

1. Pracownik administracyjny jest odpowiedzialny za:

- a) Obsługę administracyjną Biura i prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia
- b) Udzielanie informacji na temat LSR
- c) Przygotowywanie dokumentów i korespondencji związanej z działalnością LGD
- d) Obsługę administracyjną WZC, Rady LGD, i Zarządu i Komisji Rewizyjnej
- e) przygotowywanie materiałów na WZC oraz posiedzenia Rady i Zarządu,
- f) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- g) prowadzenie dokumentacji WZC, Zarządu oraz Rady
- h) prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia,
- i) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- j) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
- k) zaopatrzenie Biura w materiały biurowe,
- l) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- m) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura

2. Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie co najmniej średnie;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office);
- znajomość zagadnień LEADER i PROW;
- umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa obowiązującego LGD

#### **V. Pracownik gospodarczy**

1. Pracownik gospodarczy odpowiedzialny jest za:

- a) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach Biura LGD;
- b) Zakup środków czystości;
- c) Okresowe mycie okien na polecenie Kierownika Biura;

d) Zgłaszanie Kierownikowi Biura wszelkich usterek i uszkodzeń stwierdzonych podczas sprzątan.

2. Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie podstawowe;
- umiejętność organizacji pracy;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie powierzonych prac.

**VI. Zadaniem wspólnym dla Kierownika, specjalisty ds. promocji i pracownika administracyjnego jest wsparcie szkoleniowo - doradcze dla beneficjentów w ramach LSR**

Ocena efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa odbywać się będzie nie rzadziej niż raz na pół roku. Oceny efektywności dokonuje Zarząd.

Metodami oceny efektywności są:

- produktowa - ilość osób korzystających ze wsparcia szkoleniowo – doradczego, skutkującego złożeniem wniosków o dofinansowanie;
- ankietowa – przeprowadzenie oceny jakościowej poprzez analizę ankiet przeprowadzonych wśród osób korzystających ze wsparcia;
- analiza uwag zgłaszanych za pośrednictwem strony internetowej.

**VII. Zadaniem wspólnym pracowników Biura jest wstępna ocena wniosków.**

Ocena formalna jest pierwszym etapem oceny operacji. Dokonuje się jej zgodnie z Procedurą oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia. Wnioskodawca i zgłaszana przez niego operacja muszą spełniać wszystkie kryteria oceny formalnej, aby wniosek został skierowany do oceny merytorycznej. Pracownik biura dokonuje oceny formalnej na podstawie Karty Oceny Formalnej.