



## Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

### 1. Stanowisko: Kierownik Biura LGD

Liczba lub wymiar etatów: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

#### Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa UE lub stałego zameldowania na terenie Polski
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wykształcenie wyższe w tym ekonomiczne, techniczne, rolnicze, przyrodnicze, administracja,
- znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami UE oraz założeń rozwoju obszarów wiejskich
- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi
- znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym,

#### Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- prawo jazdy kat. B,

#### Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- sumienność,
- obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami,
- chęć uzupełnienia wiedzy,
- łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

Kandydaci powinni posiadać doświadczenie w realizacji lub nadzorze projektów/programów rozwoju regionalnego finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z budżetu państwa i Unii Europejskiej.

#### I. Ogólny zakres obowiązków

- Sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura oraz statutem Stowarzyszenia.,
- Niewzłoczne zawiadomienie zarządu stowarzyszenia o zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu biura.
- Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia
- Przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- Wykonywanie zadań zleconych przez zarząd stowarzyszenia ,
- Zapewnienie w trakcie realizowania zadań należyłą ochronę danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

#### II. Szczegółowy zakres obowiązków

- Zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD,
- Określanie zadań pracownikom biura ,
- Organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja decyzji Zarządu,
- Organizacja i udział w posiedzeniach Rady Decyzyjnej oraz realizacja decyzji Rady,
- Udział w przygotowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- Informacja i promocja.
- Animacja lokalna i współpraca





### III. Zakres uprawnień

- Żądanie od Zarządu LGD ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania,
- podpisywanie bieżącej korespondencji,
- dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
- zawieranie umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- organizowanie konferencji prasowych,
- koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- podpisywanie dokumentów biura, łącznie z księgowymi, o charakterze finansowo- rozliczeniowym.

### IV. Zakres odpowiedzialności

Ponosi odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

#### W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

1. Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
2. Dyscyplinę pracy,
3. Dbłość o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.,
4. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów ,
5. Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy, w tym terminowe załatwianie skarg i wniosków beneficjentów

**W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.**

### 2. Stanowisko: Specjalista ds. projektów

Liczba lub wymiar etatów: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

#### Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa UE lub stałego zameldowania na terenie Polski
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe w tym ekonomiczne, techniczne, rolnicze, przyrodnicze, administracja,
- e) znajomość założeń PROW na lata 2007-2013 oraz PROW 2014- 2020

#### Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- b) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym,

#### Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- a) sumienność,
- b) obowiązkowość,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami,
- e) chęć uzupełnienia wiedzy.
- f) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- g) łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich,

Preferowani kandydaci posiadający doświadczenie w realizacji lub nadzorze projektów/programów rozwoju regionalnego finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z budżetu państwa i Unii Europejskiej.





## I. Ogólny zakres obowiązków

1. sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura oraz Regulaminu Pracy,
2. niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu swoich obowiązków,
3. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia,
4. przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
5. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych,
6. zapewnienie w trakcie realizowania zadań należytej ochrony danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

## II. Szczegółowy zakres obowiązków

1. przyjmowanie i obsługa beneficjentów,
2. aktualizacja strony internetowej,
3. udział w organizacji szkoleń,
4. udział w przygotowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. kontrola i monitoring wykonalności wskaźników LSR
6. organizacja naborów wniosków oraz obsługa Rady Opiniującej
7. informacja i promocja.
8. animacja lokalna i współpraca

## III. Zakres uprawnień

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania,
2. Składanie wniosków w zakresie działalności na swoim stanowisku pracy
3. Żądanie od współpracowników przekazywania dokumentacji, względnie materiałów niezbędnych do wykonywania prac zgodnie z zakresem obowiązków,

## IV. Zakres odpowiedzialności

1. Ponoś odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

### W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

2. Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
3. Dyscyplinę pracy,
4. Dbłość o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.,
5. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów ,
6. Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy

**W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.**

## 3. Stanowisko: Specjalista ds. sprawozdawczości i finansów

Liczba lub wymiar etatów: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

### Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa UE lub stałego zameldowania na terenie Polski
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe z zakresu: ekonomii, rachunkowości i finansów
- e) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych.





## Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- b) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) prawo jazdy kat. B,

## Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- a) sumienność,
- b) obowiązkowość,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami,
- e) chęć uzupełnienia wiedzy.
- f) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- g) łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich,

### I. Ogólny zakres obowiązków

1. sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura oraz Regulaminu Pracy,
2. niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu swoich obowiązków,
3. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia,
4. przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
5. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych,
6. zapewnienie w trakcie realizowania zadań należytej ochrony danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

### II. Szczegółowy zakres obowiązków

1. Prowadzenie bieżącej pracy biura,
2. Obsługa korespondencji,
3. Udział w rozliczeniu projektów finansowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w szczególności przygotowania wniosków na funkcjonowanie i wniosku o płatność
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową
5. Obsługa pod względem formalnym zatrudnionych osób w ramach umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług)
6. współpraca z księgową
7. obsługa Walnego Zebrania i Zarządu
8. animacja lokalna i współpraca

### III. Zakres uprawnień

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania,
2. Składanie wniosków w zakresie działalności na swoim stanowisku pracy
3. Żądanie od współpracowników przekazywania dokumentacji względnie materiałów niezbędnych do wykonywania prac zgodnie z zakresem obowiązków,

### IV. Zakres odpowiedzialności

Ponosi odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

### W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

1. Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
2. Dyscyplinę pracy,
3. Dbłość o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.,
4. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów ,





5. Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy  
**W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.**

#### **4. Stanowisko: Księgowy**

Liczba lub wymiar etatów: 1/2 - 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

#### **Wymagania:**

##### **Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa UE lub stałego zameldowania na terenie Polski
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie minimum średnie lub wyższe z zakresu rachunkowości i finansów
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

##### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- prawo jazdy kat. B,

##### **Wymagane predyspozycje osobowościowe:**

- sumienność,
- obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami,
- chęć uzupełnienia wiedzy.

##### **I. Ogólny zakres obowiązków**

- sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura
- niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu swoich obowiązków
- stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia
- przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych
- zapewnienie w trakcie realizowania zadań należytej ochronę danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem

##### **II. Szczegółowy zakres obowiązków**

- Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Doradztwo finansowo-księgowe
- Prowadzenie akt osobowych pracowników
- Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy
- Prowadzenie i aktualizacja rejestru badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- Współpraca w ramach udzielonych pełnomocnictw z jednostkami kontrolującymi,
- Obsługa pod względem finansowym zatrudnionych osób w ramach umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług),
- Sporządzanie list płac wynagrodzeń na podstawie systemów płac w ramach umów o pracę funkcjonujących u pracodawcy
- Sporządzanie list płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych
- Prowadzenie księgowości projektów realizowanych przez stowarzyszenie
- Tworzenie pełnej dokumentacji i deklaracji związanej z wynagrodzeniami i dostarczenie jej właściwym organom (US, ZUS).





### III. Zakres uprawnień

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania,
2. Składanie wniosków w zakresie działalności na swoim stanowisku pracy
3. Żądanie od współpracowników przekazywania dokumentacji względnie materiałów niezbędnych do wykonywania prac zgodnie z zakresem obowiązków,

### IV. Zakres odpowiedzialności

1. Ponosi odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

#### W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

2. Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
3. Dyscyplinę pracy,
4. Dbałość o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.,
5. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów ,
6. Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy

**W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.**

### **5. Stanowisko: Specjalista ds. projektów grantowych i promocji**

Liczba lub wymiar etatów: ½ - 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

#### **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- b) biegła znajomość języka polskiego,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe w tym ekonomiczne, administracyjne
- f) znajomość specyfiki obszaru objętego LSR.
- g) Znajomość aktów prawnych: Prawo o stowarzyszeniach, Ustawa o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń związanych instrumentem Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność oraz z realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- h) prawo jazdy kat. B,
- i) znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- j) podstawowa znajomość jednego z języków urzędowych UE

#### **Wymagane predyspozycje osobowościowe:**

- a) sumienność,
- b) obowiązkowość,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami,
- e) chęć uzupełnienia wiedzy.
- f) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- g) łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich,

Preferowani kandydaci posiadający doświadczenie w realizacji lub nadzorze projektów/programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z budżetu państwa i Unii Europejskiej oraz doświadczenie w pracy w NGO.

### **I. Ogólny zakres obowiązków**

1. sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura oraz Regulaminu Pracy,
2. niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu swoich obowiązków,
3. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia,
4. przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,





5. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych,
6. zapewnienie w trakcie realizowania zadań należytej ochrony danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

## **II. Szczegółowy zakres obowiązków**

1. aktualizacja strony internetowej,
2. udział w przygotowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu projektów grantowych finansowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 LEADER ,
3. informacja i promocja.
4. animacja lokalna i współpraca

## **III. Zakres uprawnień**

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania,
2. Składanie wniosków w zakresie działalności na swoim stanowisku pracy
3. Żądanie od współpracowników przekazywania dokumentacji, względnie materiałów niezbędnych do wykonywania prac zgodnie z zakresem obowiązków,

## **IV. Zakres odpowiedzialności**

1. Ponosi odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

### **W szczególności ponosi odpowiedzialność za:**

2. Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
3. Dyscyplinę pracy,
4. Dbalność o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.,
5. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów ,
6. Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy

**W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.**

**Stowarzyszenie LGD „Kraina Dinozaurów” umożliwia osobom chętnym do zdobycia doświadczenia zawodowego odbycie staży i praktyk zawodowych w biurze.**

