



## 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;
- Niewłoczne 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 należytą ochronę danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

#### II. Szczegółowy zakres obowiązków

- Zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD;



Unia Europejska



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”



2. Określanie zadań pracownikom biura;
3. Organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja decyzji Zarządu;
4. Organizacja i udział w posiedzeniach Rady Decyzyjnej oraz realizacja decyzji Rady;
5. 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;
6. Informacja i promocja;
7. Animacja lokalna i współpraca.

### III. Zakres uprawnień

1. Żądanie od Zarządu LG ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania;
2. Podpisywanie bieżącej korespondencji;
3. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN;
4. Zawieranie umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu;
5. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;
6. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
7. Organizowanie konferencji prasowych;
8. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia;
9. 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. Dbałość 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: 0,5-1

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;



Unia Europejska



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”



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 niepowołanym 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;



Unia Europejska



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”



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.**

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

Liczba lub wymiar etatów: 0,5-1

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;



**Unia Europejska**



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**



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 niepowołanym 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 ;
4. 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: 0,5-1

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;



Unia Europejska



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”





- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- c) wykształcenie minimum średnie lub wyższe z zakresu rachunkowości i finansów;
- d) 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.

#### **I. Ogólny zakres obowiązków**

1. Sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura;
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 należyłą ochronę danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

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

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Doradztwo finansowo-księgowe;
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników;
4. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
6. Współpraca w ramach udzielonych pełnomocnictw z jednostkami kontrolującymi,
7. Obsługa pod względem finansowym zatrudnionych osób w ramach umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług);
8. Sporządzanie list płac wynagrodzeń na podstawie systemów płac w ramach umów o pracę funkcjonujących u pracodawcy;
9. Sporządzanie list płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych;
10. Prowadzenie księgowości projektów realizowanych przez stowarzyszenie;
11. 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;



**Unia Europejska**



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**



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. Dbałość 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.**

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

Liczba lub wymiar etatów: 0,5-1

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**



**Unia Europejska**



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**



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 niepowołanym 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

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.**

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



Unia Europejska



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie”