



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy

Stanowisko: **Dyrektor Biura LGD**

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Staż pracy minimum 3 lata;
5. Biegła obsługa komputera i Internetu;
6. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej;
7. Znajomość ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności i innych zagadnień związanych z rozwojem obszarów wiejskich;
8. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Biegła znajomość jednego z oficjalnych języków UE.

Podział obowiązków:

1. Kierowanie biurem Zarządu LGD – Dorzecze Wisły.
2. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na lata 2014 – 2020;
3. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosku. o dofinansowanie;
4. Nadzór nad obsługą wniosków;
5. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu zrealizowanych projektów;
6. Nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań dla IW;
7. Nadzór nad organizacją i pracą Rady stowarzyszenia oceniającej i wybierającej do realizacji projekty;
8. Nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD Dorzecze Wisły;
9. Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc;
10. Przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD – Dorzecze Wisły;
11. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli;



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

12. Nadzór nad stroną internetową stowarzyszenia, aktualizacja pod kątem przyszłego okresu 2014–2020, zarchiwizowanie i uporządkowanie informacji na WWW;
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD - Dorzecze Wisły;
14. Redagowanie strony www LGD i innych stron związanych z działalnością LGD;
15. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
16. Realizacja uchwał Zarządu i uchwał Walnego Zgromadzenia Członków LGD;
17. Wykonywanie czynności wynikających ze statutu Lokalnej Grupy Działania – Dorzecze Wisły i Regulaminu Biura;
18. Prowadzenie działalności w zakresie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd;
19. Przygotowywanie i prezentowanie na posiedzeniu członków Zarządu i podczas Walnego Zebrania Absolutoryjnego sprawozdania merytoryczno-finansowego z działalności biura;
20. Prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z realizacją zadań w stowarzyszeniu LGD - Dorzecze Wisły;
21. Zapewnienie pełnej obsługi administracyjnej i technicznej działań organów LGD;
22. Sporządzanie rachunków bankowych, przelewów do rachunków, opłacanie faktur i innych dokumentów księgowych a także obsługa finansowa bankowych kont elektronicznych;
23. Utrzymywanie prawidłowych kontaktów pomiędzy Zarządem a członkami LGD;
24. Przekazywanie informacji o działaniach podejmowanych przez LGD - Dorzecze Wisły do opinii publicznej;
25. Koordynowanie działalności doradczej, szkoleniowej i promocyjnej;
26. Uczestniczenie w posiedzeniach organów LGD - Dorzecze Wisły;
27. Opracowywanie projektów planu finansowego 2016-2022 biura LGD;
28. Zapewnienie realizacji uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy;
29. Reprezentowanie interesu LGD - Dorzecze Wisły w kontaktach z osobami i podmiotami zewnętrznymi;
30. Udział w spotkaniach i konferencjach mający na celu zdobywanie informacji istotnych z punktu widzenia interesów LGD - Dorzecze Wisły;
31. Przygotowywanie umów z wykonawcami i przedkładanie ich do podpisania Zarządowi;
32. Przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;
33. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych;
34. Organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych;
35. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.
36. Koordynacja procesu planowania zastępstw i rozdziału funkcji;
37. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
38. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Wymagania pożądane:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Stanowisko: Specjalista ds. koordynowania projektów

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Biegła obsługa komputera i Internetu;
5. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej;
6. Znajomość ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności i innych zagadnień związanych z rozwojem obszarów wiejskich;

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Prawo jazdy kat. B.

Podział obowiązków:

1. Poszukiwanie możliwych źródeł finansowania oraz realizacja projektów stowarzyszenia;
2. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych do różnego rodzaju programów i funduszy;
3. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność oraz innych odpowiednich sprawozdań;
4. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania (wskazywanie linków i innych możliwości uzyskania dokładnej informacji);
5. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
6. Obsługa korespondencji pocztowej, rejestrowanie poczty wychodzącej i przychodzącej;
7. Przyjmowanie i obsługa beneficjentów;
8. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
9. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu;
10. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

11. Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów;
12. Współredagowanie stron internetowych stowarzyszenia;
13. Obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
14. Monitorowanie realizacji umów;
15. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów;
16. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura;
17. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu;
18. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
19. Organizowanie szkoleń;
20. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na lata 2014 – 2020;
21. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla IW;
22. Organizacja pracy Rady stowarzyszenia oceniającej i wybierającej do realizacji projekty;
23. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Wymagania pożądane:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.