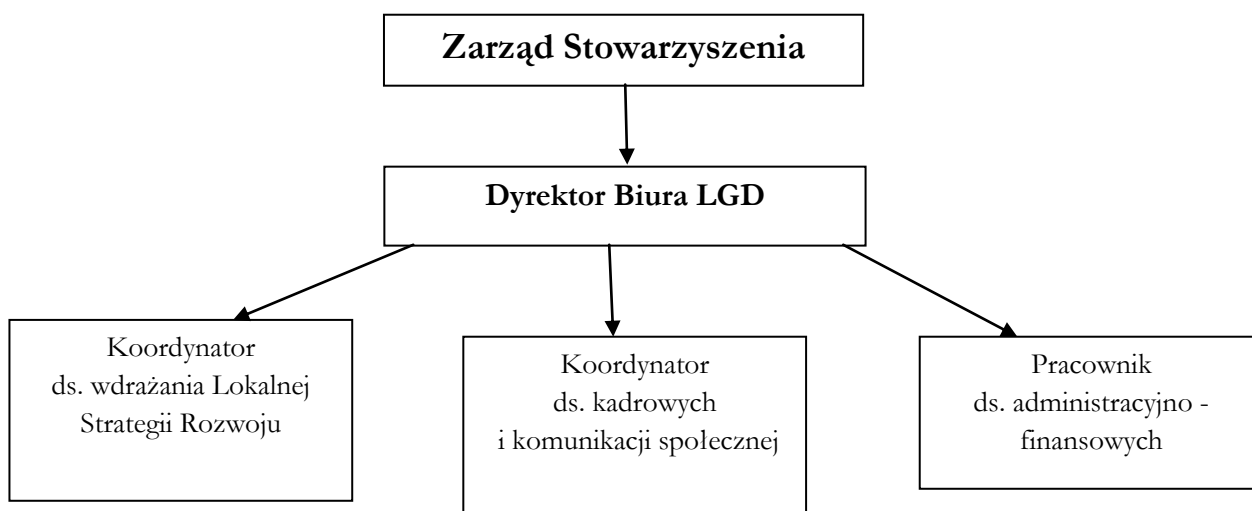


**Struktura organizacyjna Biura  
Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania „Nasze Roztocze”  
wraz z opisem stanowisk pracy precyzujących podział obowiązków  
i zakres odpowiedzialności  
oraz wymagania w odniesieniu do kandydatów do pracy  
na poszczególnych stanowiskach w Biurze LGD**



<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Dyrektor Biura LGD</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Zarząd Stowarzyszenia
<b>Warunki zatrudnienia</b>	Umowa o pracę, pełny etat
<b>Wymagania wobec kandydatów na stanowisko :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie, administracja, prawo, ekonomia</li> <li>– doświadczenie zawodowe związane z koordynowaniem projektów dofinansowanych ze środków UE</li> <li>– staż pracy minimum 5 lat</li> <li>– pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych</li> <li>– niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie</li> <li>– znajomość obsługi komputera i Internetu</li> <li>– znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, a w szczególności PROW,</li> </ul> <p><b>Wymagania dodatkowe wobec kandydatów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem pracą zespołu</li> <li>– prawo jazdy kat. B fakultatywnie</li> </ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
<p>Prawidłowe i rzetelne zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia, w szczególności prowadzenie Biura LGD i nadzór na prawidłowym wykonywaniu obowiązków przez pracowników Biura LGD.</p>	
<b>Obowiązki Dyrektora Biura LGD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. koordynowanie bieżącej pracy Biura LGD,</li> <li>2. nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z umów zawartych przez Stowarzyszenie w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016 – 2023,</li> <li>3. nadzór nad procedurą aktualizacji dokumentów związanych z wdrażaniem Strategii,</li> <li>4. przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej na funkcjonowanie LGD i realizację działań określonych w Strategii,</li> <li>5. nadzór nad rozliczeniami finansowymi, monitoringiem i sprawozdawczością realizowanych przez LGD projektów,</li> <li>6. nadzór nad udzielaniem doradztwa dla beneficjentów LGD w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów w ramach Strategii,</li> <li>7. nadzór na realizacją Planu komunikacji oraz prowadzeniem działań animacyjnych związanych z wdrażaniem Strategii,</li> <li>8. nadzór nad realizacją procesu monitoringu, rozliczania i kontroli grantów w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD,</li> <li>9. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD,</li> <li>10. koordynacja prac związanych z organizacją prac Rady LGD,</li> <li>11. przygotowywanie materiałów na Walne Zebrania Członków LGD oraz posiedzenia Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady LGD,</li> <li>12. reprezentowanie Stowarzyszenia LGD „Nasze Roztocze” na lokalnym rynku, kontaktach z władzami lokalnymi, mediami i instytucjami,</li> <li>13. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,</li> </ol> <p>Obowiązki dodatkowe: w celu efektywnej realizacji działań Pracodawca ma prawo powierzyć Pracownikowi wykonywanie innych lub dodatkowych czynności.</p> <p>Do obowiązków Dyrektora Biura należy również wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.</p>	

<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Koordynator ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura LGD
<b>Warunki zatrudnienia</b>	Umowa o pracę, pełny etat
<b>Wymagania wobec kandydatów na stanowisko :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykształcenie wyższe</li> <li>– doświadczenie zawodowe związane z aplikowaniem i realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej</li> <li>– staż pracy minimum 3 lata</li> <li>– pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych</li> <li>– niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie</li> <li>– znajomość obsługi komputera i Internetu</li> <li>– znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, a w szczególności PROW,</li> </ul> <p><b>Wymagania dodatkowe wobec kandydatów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność pracy w zespole</li> <li>– prawo jazdy kat. B fakultatywnie</li> </ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
Realizacja zadań z zakresu aktualizacji LSR oraz zobowiązań wynikających z umów zawartych przez LGD, prowadzenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów.	
<b>Obowiązki Koordynatora ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. analiza dokumentów programowych związanych z wdrażaniem LSR i ich zmian,</li> <li>2. realizacja działań informacyjnych w zakresie możliwości realizacji projektów i warunków otrzymania dofinansowania w ramach LSR, w tym także w zakresie podstaw prowadzenia działalności gospodarczej,</li> <li>3. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów LGD w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów w ramach LSR,</li> <li>4. opracowanie i przeprowadzenie badań ankietowych służących wdrażaniu i ewaluacji LSR,</li> <li>5. przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych w ramach aktualizacji dokumentów programowych związanych z wdrażaniem LSR,</li> <li>6. organizacja szkoleń dla pracowników Biura oraz członków Rady LGD zgodnie z przyjętym <i>Planem szkoleń</i>,</li> <li>7. przygotowywanie wniosków o płatność i sprawozdań w ramach funkcjonowania Biura LGD oraz realizacji działań informacyjnych i aktywizujących społeczność lokalną,</li> <li>8. opracowanie i przeprowadzenie badań ankietowych służących wdrażaniu LSR, zwłaszcza dotyczących jakości doradztwa świadczonego przez Biuro LGD,</li> <li>9. monitoring i sprawozdawczość realizacji operacji w ramach wdrażania LSR,</li> <li>10. gromadzenie i analiza dokumentacji związanej z realizacją grantów w ramach projektów grantowych,</li> <li>11. przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych przez LGD projektów współpracy,</li> <li>12. udzielanie informacji dotyczących działalności Stowarzyszenia LGD „Nasze Roztocze”</li> </ol> <p>Obowiązki dodatkowe: w celu efektywnej realizacji działań Pracodawca ma prawo powierzyć Pracownikowi wykonywanie innych lub dodatkowych czynności.</p>	

<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Koordinator ds. kadrowych i komunikacji społecznej</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura LGD
<b>Warunki zatrudnienia</b>	Umowa o pracę, pełny etat
<b>Wymagania wobec kandydatów na stanowisko :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykształcenie wyższe</li> <li>– doświadczenie zawodowe związane z aplikowaniem i realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej</li> <li>– udokumentowana wiedza z zakresu prowadzenia spraw kadrowych</li> <li>– staż pracy minimum 3 lata</li> <li>– pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych</li> <li>– niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie</li> <li>– znajomość obsługi komputera i Internetu</li> <li>– znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, a w szczególności PROW,</li> </ul> <p><b>Wymagania dodatkowe wobec kandydatów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność pracy w zespole</li> <li>– prawo jazdy kat. B fakultatywnie</li> </ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
Realizacja zadań z zakresu prowadzenia działań animacyjnych i współpracy ze środowiskiem lokalnym w tym wdrożenie <i>Planu komunikacji</i> oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Biura LGD	
<b>Obowiązki Koordynatora ds. kadrowych i komunikacji społecznej</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie akt osobowych pracowników Biura LGD,</li> <li>2. rozliczanie urlopów i prowadzenie spraw pracowniczych,</li> <li>3. przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz ewidencjonowanie uchwał organów LGD,</li> <li>4. zarządzanie treścią i redagowanie materiałów zamieszczanych na stronie internetowej LGD i portalu społecznościowym,</li> <li>5. realizacja <i>Planu komunikacji</i> w tym organizacja spotkań informacyjno – konsultacyjnych dla przedsiębiorców, mieszkańców obszaru w celu poinformowania o założeniach LSR oraz możliwości realizacji projektów z dofinansowaniem udzielonym w ramach wdrażania LSR,</li> <li>6. propagowanie udziału społeczeństwa w tworzeniu zapisów i aktualizacji LSR, w tym w procesie monitoringu i ewaluacji LSR,</li> <li>7. opracowanie i przeprowadzenie badań ankietowych badających efektywność działań animacyjnych i komunikacyjnych,</li> <li>8. przygotowywanie raportów monitorujących stan realizacji LSR oraz raportów z procesu ewaluacji,</li> <li>9. prowadzenie działań informacyjnych związanych z prowadzonymi przez LGD naborami wniosków,</li> <li>10. nawiązywanie współpracy LGD z organizacjami z obszaru LSR, w tym zawieranie aktywnych partnerstw przy realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz wsparcie organizacyjno – doradcze dla organizacji pozarządowych z obszaru LSR,</li> <li>11. przygotowywanie treści merytorycznej publikacji i materiałów informacyjno - promocyjnych przygotowywanych przez LGD, w tym prowadzenie działań związanych z promocją dobrych praktyk w realizacji projektów w ramach LSR,</li> <li>12. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno – kulturalnych i innych wydarzeniach promujących obszar i działalność LGD,</li> <li>13. obsługa biurowa związana z naborami wniosków przeprowadzanymi przez LGD,</li> <li>14. organizacja pracy Rady LGD i pomoc przy obsłudze posiedzeń Rady LGD,</li> <li>15. udzielanie informacji dotyczących działalności Stowarzyszenia LGD „Nasze Roztocze”,</li> </ol> <p>Obowiązki dodatkowe: w celu efektywnej realizacji działań Pracodawca ma prawo powierzyć Pracownikowi wykonywanie innych lub dodatkowych czynności.</p>	

<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Pracownik ds. administracyjno - finansowych</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura LGD
<b>Warunki zatrudnienia</b>	Umowa o pracę ½ etatu lub umowa - zlecenie
<b>Wymagania wobec kandydatów na stanowisko :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykształcenie wyższe ekonomiczne,</li> <li>– staż pracy min 3 lata</li> <li>– doświadczenie zawodowe związane z księgowością projektów finansowanych ze środków UE,</li> <li>– pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,</li> <li>– niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>– znajomość obsługi komputera i programów finansowo – księgowych,</li> <li>– znajomością przepisów odnośnie kadr i płac</li> <li>– znajomość Kodeksu Pracy</li> <li>– znajomość przepisów prawa z zakresu księgowości, kadr i płac,</li> </ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
Obsługa finansowo - księgowa Biura LGD, przygotowanie założeń do konstrukcji budżetu LSR	
<b>Obowiązki</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie spraw księgowych i finansowych LGD,</li> <li>2) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,</li> <li>3) obsługa księgowa projektów realizowanych przez LGD,</li> <li>4) ewidencjonowanie kosztów,</li> <li>5) analiza przepływów finansowych,</li> <li>6) kontrola wydatków,</li> <li>7) przygotowywanie sprawozdań finansowych i innych dokumentów finansowo-księgowych,</li> </ol> <p>Obowiązki dodatkowe: w celu efektywnej realizacji działań Pracodawca ma prawo powierzyć Pracownikowi wykonywanie innych lub dodatkowych czynności.</p>	