

## Opis stanowisk

Nazwa stanowiska	<b>Kierownik Biura / Dyrektor Biura</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Zarząd/ Pełnomocnik (jeśli dotyczy)
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Specjalista ds. administracji / Starszy specjalista ds. administracji</li> <li>2. Specjalista ds. projektów / Starszy specjalista ds. projektów</li> <li>3. Specjalista ds. promocji / Starszy specjalista ds. promocji</li> <li>4. Inne stanowiska wynikające z potrzeb Stowarzyszenia, w tym referent zatrudniony po odbyciu stażu lub praktyki w Biurze LGD.</li> </ol>
<b>Cel stanowiska</b>	<p>Celem stanowiska pracy jest koordynacja i realizacja założeń merytorycznych i finansowych Stowarzyszenia, realizowanych projektów oraz organizacja pracy pracowników Biura. Kierownik / Dyrektor Biura spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo – finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu i uchwał Zarządu, a także zaleceń pokontrolnych organów prowadzących kontrole.</p>
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania,</li> <li>2. nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,</li> <li>3. odpowiedzialność za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia, w tym nadzór nad działalnością biura Stowarzyszenia,</li> <li>4. wykonywanie uchwał organów Stowarzyszenia, w tym realizacja zadań określonych przez Zarząd,</li> <li>5. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, nadzór nad obsługą organów Stowarzyszenia, nadzór nad gromadzeniem i udostępnianiem informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,</li> <li>6. nadzór nad monitoringiem realizacji celów strategii,</li> <li>7. prowadzeniem systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>8. opracowywanie projektów zmian w dokumentacji Stowarzyszenia w konsultacji z przedstawicielami organów Stowarzyszenia,</li> <li>9. poszukiwanie możliwości oraz przygotowywanie wniosków dla Zarządu w zakresie pozyskania dofinansowania na realizację celów Stowarzyszenia,</li> <li>10. przygotowywanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań informacyjnych,</li> <li>11. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE.</li> <li>12. przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów,</li> <li>13. doradztwo dla mieszkańców terenu działania LGD,</li> <li>14. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,</li> <li>15. nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w uzgodnieniu z Zarządem,</li> </ol>

	<p>16. udział w różnego rodzaju spotkaniach, posiedzeniach, konferencjach, szkoleniach i uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,</p> <p>17. inne powierzone przez Zarząd.</p>
<b>Zakres uprawnień</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>2. podpisywanie bieżącej korespondencji w granicach umocowania,</li> <li>3. potwierdzanie zgodności dokumentów,</li> <li>4. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej,</li> <li>5. opracowywanie procedury i dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących,</li> <li>6. kierowanie pracą, nadzór nad pracownikami biura i zleceniobiorcami,</li> <li>7. współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu,</li> <li>8. podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów,</li> <li>9. nadzór nad realizacją strategii i programów przyjętych do realizacji,</li> <li>10. koordynacja promocji Stowarzyszenia w uzgodnieniu z Zarządem.</li> </ol>
<b>Wymagane kwalifikacje i umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie zarządzania projektami),</li> <li>2. min. 5 lat doświadczenia zawodowego,</li> <li>3. znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń związanych z programowaniem środków,</li> <li>4. dyspozycyjność,</li> <li>5. wysoka kultura osobista,</li> <li>6. bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>7. prawo jazdy kat. B oraz własne auto.</li> </ol>
<b>Dodatkowe pożądane kwalifikacje i umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z środków UE,</li> <li>2. doświadczenie w prowadzeniu spotkań i szkoleń,</li> <li>3. znajomość języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski ) w stopniu komunikatywnym.</li> </ol>
<b>Forma i wymiar czasu pracy</b>	Umowa o pracę na cały etat.* / Umowa o pracę na min. 0,5 etatu**
<b>Wyposażenie techniczne</b>	Zestaw komputerowy / laptop Telefon komórkowy

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Specjalista ds. administracji / Starszy specjalista ds. administracji</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Kierownik / Dyrektor Biura
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe</b>	-
<b>Cel stanowiska</b>	Celem stanowiska pracy jest prawidłowa i bieżąca praca biura oraz prawidłowe, bieżące prowadzenie finansów oraz kadr Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

<p><b>Zakres obowiązków</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie bieżącej pracy biura,</li> <li>2. prowadzenie ewidencji korespondencji,</li> <li>3. prowadzenie kasy gotówkowej,</li> <li>4. prowadzenie rejestru delegacji,</li> <li>5. przygotowywanie materiałów na spotkania, szkolenia oraz posiedzenia organów Stowarzyszenia,</li> <li>6. prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia</li> <li>7. terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą starannością,</li> <li>8. prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,</li> <li>9. prowadzenie rachunków bankowych,</li> <li>10. systematyczne czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania przyjętego budżetu,</li> <li>11. należyte przygotowanie, opisanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej,</li> <li>12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>13. sporządzanie umów,</li> <li>14. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,</li> <li>15. sporządzanie pism i wniosków związanych z działalnością Stowarzyszenia,</li> <li>16. sporządzanie wniosków o płatność i innej wymaganej dokumentacji,</li> <li>17. pomoc w organizacji i przeprowadzaniu naborów wniosków oraz oceny wniosków złożonych w ramach naborów w tym kompleksowe doradztwo w zakresie pozyskania oraz rozliczania wsparcia w ramach LGD (w razie potrzeby),</li> <li>18. pomoc w zakresie monitoringu realizacji strategii,</li> <li>19. prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,</li> <li>20. zaopatrzenie Biura w materiały biurowe,</li> <li>21. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,</li> <li>22. kontakt z instytucją wdrażającą w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,</li> <li>23. planowanie i realizacja projektów współpracy LGD,</li> <li>24. realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika / Dyrektora Biura.</li> </ol>
<p><b>Szczegółowy opis metody oceny jakości i efektywności świadczonego doradztwa przez pracownika</b></p>	<p>W związku z wykonywaniem zadania: kompleksowe doradztwo w zakresie pozyskania oraz rozliczania wsparcia w ramach LGD wprowadza się szczególne metody oceny świadczonego doradztwa:</p> <p style="text-align: center;"><b>Ocena jakości:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,</li> <li>2. badanie jakości udzielonego doradztwa w formie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pisemnej ankiety po każdym przeprowadzonym doradztwie w biurze LGD,</li> <li>b) rozmowy telefonicznej z wylosowanym beneficjentem (Kierownik / Dyrektor Biura co najmniej raz w miesiącu<sup>*</sup>/ raz na kwartał<sup>**</sup> wykona telefon do przypadkowego beneficjenta, któremu zostało udzielone wcześniej doradztwo w celu przeprowadzenia badania ankietowego, które służyć będzie ocenie pracy pracownika oraz ocenie udzielonego doradztwa – z przeprowadzonej rozmowy zostanie sporządzony krótki raport).</li> </ol> </li> </ol>

	<p>c) przeprowadzenie co najmniej raz w roku testu sprawdzającego wiedzę merytoryczną, a w przypadku konieczności przeprowadzenie dodatkowego testu wiedzy pracownika, który uzyskał niską ocenę doradztwa we wcześniej przeprowadzonych badaniach (po uzyskaniu niezadowalającej liczby punktów z testu pracownik zobligowany jest w terminie do 7 dni zdać pozytywnie kolejny test a w przypadku kolejnego wyniku negatywnego Kierownik / Dyrektor Biura zgłosi natychmiast sprawę do Zarządu LGD).</p> <p style="text-align: center;"><b>Ocena efektywności* :</b></p> <p>prowadzenie ciągłego monitoringu osób, które otrzymały wsparcie – LGD zakłada, min. 50% beneficjentów (osób / podmiotów) otrzymało wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, świadczonego w biurze LGD</p>
<b>Zakres uprawnień</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>2. odbiór korespondencji,</li> <li>3. przygotowywanie i podpisywanie dokumentacji oraz bieżącej korespondencji w granicach umocowania,</li> <li>4. potwierdzanie zgodności dokumentów,</li> <li>5. dokonywanie przelewów bankowych,</li> </ol>
<b>Wymagane kwalifikacje i umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie wyższe,</li> <li>2. min. 2 lata doświadczenia zawodowego,</li> <li>3. znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń związanych z programowaniem środków,</li> <li>4. dyspozycyjność,</li> <li>5. bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>6. prawo jazdy kat. B oraz własne auto.</li> </ol>
<b>Dodatkowe pożądane kwalifikacje i umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z środków UE,</li> <li>2. doświadczenie w zakresie administracji lub finansów / rachunkowości.</li> </ol>
<b>Forma i wymiar czasu pracy</b>	Umowa o pracę na cały etat.* / Umowa o pracę na min. 0,5 etatu**
<b>Wyposażenie techniczne</b>	Zestaw komputerowy / laptop

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Specjalista ds. projektów / Starszy specjalista ds. projektów</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Kierownik / Dyrektor Biura
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe</b>	-
<b>Cel stanowiska</b>	Celem stanowiska pracy jest prawidłowa i bieżąca realizacja strategii.

<p><b>Zakres obowiązków</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych i wszelkich procedur,</li> <li>2. kontakt z instytucją wdrażającą w zakresie realizacji strategii, w tym z zakresie ogłaszania naborów wniosków,</li> <li>3. kompleksowe doradztwo w zakresie pozyskania oraz rozliczania wsparcia w ramach LGD,</li> <li>4. organizacja i przeprowadzanie naborów wniosków w ramach realizacji strategii, w tym tworzenie oraz gromadzenie oraz archiwizacja wszelkiej dokumentacji dotyczącej wyboru wniosków,</li> <li>5. planowanie szkoleń i identyfikacja potrzeb doradczych,</li> <li>6. przygotowywanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań informacyjnych,</li> <li>7. prowadzenie monitoringu w zakresie realizacji strategii,</li> <li>8. sporządzanie dokumentacji dotyczącej doradztwa,</li> <li>9. sporządzanie dokumentacji dotyczącej ewaluacji strategii,</li> <li>10. administracja i nadzór nad serwisami internetowymi Stowarzyszenia w zakresie związanym z powyższymi zadaniami,</li> <li>11. realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy (metodą pomiaru realizacji przedmiotowych zadań będzie ankieta),</li> <li>12. realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika / Dyrektora Biura.</li> </ol>
<p><b>Szczegółowy opis metody oceny jakości i efektywności świadczonego doradztwa przez pracownika</b></p>	<p>W związku z wykonywaniem zadania: kompleksowe doradztwo w zakresie pozyskania oraz rozliczania wsparcia w ramach LGD wprowadza się szczególne metody oceny świadczonego doradztwa:</p> <p style="text-align: center;"><b>Ocena jakości:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,</li> <li>2. badanie jakości udzielonego doradztwa w formie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pisemnej ankiety po każdym przeprowadzonym doradztwie w biurze LGD,</li> <li>b) rozmowy telefonicznej z wylosowanym beneficjentem (Kierownik / Dyrektor Biura co najmniej raz w miesiącu*/ raz na kwartał** wykona telefon do przypadkowego beneficjenta, któremu zostało udzielone wcześniej doradztwo w celu przeprowadzenia badania ankietowego, które służyć będzie ocenie pracy pracownika oraz ocenie udzielonego doradztwa – z przeprowadzonej rozmowy zostanie sporządzony krótki raport).</li> <li>c) przeprowadzenie co najmniej raz w roku testu sprawdzającego wiedzę merytoryczną, a w przypadku konieczności przeprowadzenie dodatkowego testu wiedzy pracownika, który uzyskał niską ocenę doradztwa we wcześniej przeprowadzonych badaniach (po uzyskaniu niezadowolającej liczby punktów z testu pracownik zobligowany jest w terminie do 7 dni zdać pozytywnie kolejny test a w przypadku kolejnego wyniku negatywnego Kierownik / Dyrektor biura zgłosi natychmiast sprawę do Zarządu LGD).</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Ocena efektywności*:</b></p> <p>prowadzenie ciągłego monitoringu osób, które otrzymały wsparcie – LGD zakłada, min. 50% beneficjentów (osób / podmiotów) otrzymało wsparcie po</p>

	uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, świadczonego w biurze LGD
<b>Zakres uprawnień</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>2. odbiór korespondencji,</li> <li>3. przygotowywanie i podpisywanie dokumentacji oraz bieżącej korespondencji w granicach umocowania,</li> <li>4. potwierdzanie zgodności dokumentów.</li> </ol>
<b>Wymagane kwalifikacje i umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. min. średnie wykształcenie,</li> <li>2. min. 1 rok doświadczenia zawodowego,</li> <li>3. znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń związanych z programowaniem środków,</li> <li>4. dyspozycyjność,</li> <li>5. komunikatywność,</li> <li>6. wysoka kultura osobista,</li> <li>7. bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>8. prawo jazdy kat. B oraz własne auto.</li> </ol>
<b>Dodatkowe pożądane kwalifikacje i umiejętności</b>	doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z środków UE,
<b>Forma i wymiar czasu pracy</b>	Umowa o pracę na cały etat. * / Umowa o pracę na min. 0,5 etatu **
<b>Wyposażenie techniczne</b>	Zestaw komputerowy / laptop Telefon komórkowy

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Specjalista ds. promocji / Starszy specjalista ds. promocji</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Kierownik / Dyrektor Biura
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe</b>	-
<b>Cel stanowiska</b>	Celem stanowiska pracy jest informowanie o działalności Stowarzyszenia, możliwościach uzyskania wsparcia, a także działalność na rzecz budowania pozytywnego wizerunku i promocja Stowarzyszenia.
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych i wszelkich procedur w zakresie obowiązków promocyjnych (w tym Księga Wizualizacji / Księga Tożsamości Wizualnej),</li> <li>2. współpraca z samorządami oraz mediami i innymi instytucjami w zakresie promocji,</li> <li>3. planowanie i organizacja wszelkich przedsięwzięć promocyjnych Stowarzyszenia,</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. planowanie i sporządzanie wszelkich materiałów promocyjnych na potrzeby Stowarzyszenia, w tym opracowanie koncepcji, redagowanie tekstów, współpraca z drukarnią,</li> <li>5. gromadzenie dokumentacji zdjęciowej ze wszelkich wydarzeń prowadzonych przez Stowarzyszenie,</li> <li>6. administracja i nadzór nad serwisami internetowymi Stowarzyszenia,</li> <li>7. prowadzenie ewidencji stosowanych systemów, programów i licencji,</li> <li>8. kontakt z instytucją wdrażającą w zakresie działań promocyjnych,</li> <li>9. pomoc w organizacji i przeprowadzaniu naborów wniosków oraz oceny wniosków złożonych w ramach naborów w tym kompleksowe doradztwo w zakresie pozyskania oraz rozliczania wsparcia w ramach LGD (w razie potrzeby),</li> <li>10. realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika / Dyrektora Biura.</li> </ol>
<p><b>Szczegółowy opis metody oceny jakości i efektywności świadczonego doradztwa przez pracownika</b></p>	<p>W związku z wykonywaniem zadania: kompleksowe doradztwo w zakresie pozyskania oraz rozliczania wsparcia w ramach LGD wprowadza się szczególne metody oceny świadczonego doradztwa:</p> <p style="text-align: center;"><b>Ocena jakości:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,</li> <li>2. badanie jakości udzielonego doradztwa w formie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pisemnej ankiety po każdym przeprowadzonym doradztwie w biurze LGD,</li> <li>b) rozmowy telefonicznej z wylosowanym beneficjentem (Kierownik / Dyrektor Biura co najmniej raz w miesiącu * / raz na kwartał** wykona telefon do przypadkowego beneficjenta, któremu zostało udzielone wcześniej doradztwo w celu przeprowadzenia badania ankietowego, które służyć będzie ocenie pracy pracownika oraz ocenie udzielonego doradztwa – z przeprowadzonej rozmowy zostanie sporządzony krótki raport).</li> <li>c) przeprowadzenie co najmniej raz w roku testu sprawdzającego wiedzę merytoryczną, a w przypadku konieczności przeprowadzenie dodatkowego testu wiedzy pracownika, który uzyskał niską ocenę doradztwa we wcześniej przeprowadzonych badaniach (po uzyskaniu niezadowolającej liczby punktów z testu pracownik zobligowany jest w terminie do 7 dni zdać pozytywnie kolejny test a w przypadku kolejnego wyniku negatywnego Kierownik / Dyrektor Biura zgłosi natychmiast sprawę do Zarządu LGD).</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Ocena efektywności*:</b></p> <p>prowadzenie ciągłego monitoringu osób, które otrzymały wsparcie – LGD zakłada, min. 50% beneficjentów (osób / podmiotów) otrzymało wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, świadczonego w biurze LGD</p>
<p><b>Zakres uprawnień</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>2. odbiór oraz korespondencji,</li> <li>3. przygotowywanie i podpisywanie dokumentacji oraz bieżącej korespondencji w granicach umocowania,</li> <li>4. potwierdzanie zgodności dokumentów.</li> </ol>

<b>Wymagane kwalifikacje i umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie min. średnie,</li> <li>2. znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń związanych z programowaniem środków,</li> <li>3. dyspozycyjność,</li> <li>4. kreatywność,</li> <li>5. sumienność,</li> <li>6. bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>7. prawo jazdy kat. B oraz własne auto.</li> </ol>
<b>Dodatkowe pożądane kwalifikacje i umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. praktyczna znajomość programów graficznych umiejętność przygotowania grafiki</li> </ol>
<b>Forma i wymiar czasu pracy</b>	<p>Umowa o pracę na min. 0,5 etatu.</p>
<b>Wyposażenie techniczne</b>	<p>Zestaw komputerowy / laptop  Telefon komórkowy  Aparat fotograficzny  Inny sprzęt</p>

\* dotyczy wyłącznie perspektywy na lata 2014-2020

\*\* dotyczy wyłącznie perspektywy na lata 2023-2027

