

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Kierownik Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Zarządowi Stowarzyszenia	1. Specjalista ds. administracyjnych i budżetu 2. Specjalista ds. projektów Lokalnej Strategii Rozwoju 3. Outsourcing
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
<p>A. Wymagania konieczne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie: wyższe; 2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne; 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.; 5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym lub 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym i 3 lata pracy na stanowisku samodzielnym, b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej, c) praktyczna znajomość zasad zarządzania i kierowania; 6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; 7. Nieposzlakowana opinia <p>B. Preferencje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń; 2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 3. Znajomość przepisów prawa pracy, w tym kodeksu pracy; 4. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki); 5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów; 6. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji. 			
Obowiązki pracownika			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu; 2. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia w Świnoujściu: planowanie, organizacja, koordynacja i kontrola realizacji zadań Biura; 3. Współdziałanie z organami Stowarzyszenia: Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz współpraca z przewodniczącymi tych organów; 4. Projektowanie - planowanie , wdrażanie i ocena efektywności: naboru i adaptacji zatrudnionych pracowników, kształtowanie polityki wynagrodzeń oraz zasad oceny i motywacji pracowników; 5. Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z potrzebami i Regulaminem Biura, przygotowywanie umów o pracę z pracownikami Biura oraz ich zmian i wypowiedzeń; 6. Nadzór nad realizacją obowiązków Stowarzyszenia określonych w umowie ramowej o realizację LSR, w tym monitorowanie zaawansowania istotnych (z uwagi na zapisy umowy) elementów i wskaźników realizacji LSR; 7. Nadzór nad realizacją planu ewaluacji LSR oraz wdrożeniem przyjętych przez Zarząd rekomendacji; 8. Prowadzenie oraz nadzór nad bezpłatnym doradztwem dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów pomocy w ramach realizacji LSR – zgodnie z zasadami świadczenia oraz oceny jakości i efektywności doradztwa; 9. Prowadzenie oraz nadzór nad ochroną danych osobowych – zgodnie z polityką bezpieczeństwa w tym zakresie, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI); 10. Nadzór nad organizacją i przygotowaniem merytorycznym, w tym przygotowaniem i udostępnieniem niezbędnych powiadomień, dokumentów i projektów uchwał z załącznikami oraz protokołów: obrad Walnych Zebrań Członków, posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Rady Stowarzyszenia; 11. Nadzór nad realizacją LSR poprzez ogłaszanie i realizacją naborów wniosków, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) przygotowaniem i zamieszczaniem ogłoszeń, b) naborem i rejestracją wniosków, c) obsługą posiedzeń Rady przez Biuro, d) zamieszczaniem protokołów i uchwał Rady na stronie internetowej LGR, e) powiadamianiem wnioskodawców zgodnie z wymaganiami Regulaminu Rady, f) terminowym zakończeniem procedury oceny i wyboru wniosków i terminowym przekazaniem 			

- wymaganych dokumentów do Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego;
12. Nadzór nad planowaniem operacji, określaniem ich zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów), przygotowaniem wniosków o dofinansowanie operacji ze środków zewnętrznych, realizacji oraz rozliczeń operacji w zakresie:
 - a) funkcjonowania LGR, aktywizacji lokalnych społeczności oraz promocji,
 - b) współpracy krajowej i międzynarodowej,
 - c) projektów własnych,
 - d) innych – zgodnie z celami i działaniami określonymi w LSR i Statucie Stowarzyszenia;
 13. Planowanie i nadzór realizacji zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów LSR;
 14. Nadzór nad przestrzeganiem zasad (polityki) rachunkowości, terminowym przygotowaniem sprawozdań finansowych i podatkowych;
 15. Nadzór nad zamawianiem, realizacją i rozliczaniem usług outsourcingowych, w tym zakresie obsługi:
 - a) finansowo-księgowej i podatkowej;
 - b) kadrowej;
 - c) prawnej;
 - d) informatycznej;
 - e) serwisu urządzeń;
 - f) sprzątnia;
 16. Nadzór nad przestrzeganiem zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
 17. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt;
 18. Nadzór nad realizacją szkoleń pracowników Biura zgodnie z przyjętym planem szkoleń;
 19. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
 20. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków do skutecznego i efektywnego funkcjonowania Biura LGR;
 21. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro lub Kierownika Biura uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu.

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Specjalista ds. administracyjnych i budżetu	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Kierownikowi Biura	-
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
<p>A. Wymagania konieczne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie: średnie lub wyższe; 2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne; 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.; 5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnym, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) 2 lata pracy na stanowisku samodzielnym (wykształcenie wyższe) lub 5 lat pracy na stanowisku jw. (wykształcenie średnie), b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej, c) praktyczna znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania operacji, sporządzania wniosków o dofinansowanie, biznes planów oraz wniosków o płatność; 6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; 7. Nieposzlakowana opinia; <p>B. Preferencje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń; 2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów; 6. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji. 			
Obowiązki pracownika			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie operacji, określaniem zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów), przygotowaniem wniosków o dofinansowanie operacji, realizacji oraz rozliczeń operacji w zakresie funkcjonowania LGR, aktywizacji lokalnych społeczności oraz promocji, 2. Udzielanie informacji i porad potencjalnym wnioskodawcom i beneficjentom w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie operacji i wniosków o płatność w ramach realizowanej LSR, zapewnianie obowiązujących standardów jakości doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonych porad zgodnie z obowiązującymi zasadami; 3. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz spraw bieżących Stowarzyszenia; 4. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie operacji wpływających do Biura LGR w ramach realizacji LSR 2014-2020; 5. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji: <ol style="list-style-type: none"> a) posiedzeń Zarządu, b) Komisji Rewizyjnej, c) Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia; 8. Udział w obsłudze posiedzeń Rady; 9. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie operacji wpływających do Biura LGR w ramach realizacji LSR 2014-2020; 10. Sporządzanie sprawozdań z działania Biura, Stowarzyszenia oraz realizacji LSR w zakresie określonym przez Kierownika; 11. Organizowanie i koordynowanie szkoleń dla członków i pracowników LGR zgodnie planem szkoleń; 12. Współpraca z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za obsługę Stowarzyszenia w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) finansowo-księgowym, kadrowym, prawnym, d) informatycznym, e) serwisu urządzeń, f) sprzątaniam; 13. Zastępowanie specjalisty ds. projektów Lokalnej Strategii Rozwoju podczas jego nieobecności; 14. Znajomość i przestrzeganie w działaniu Regulaminu Biura LGR, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt, b) polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, 			

- c) zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR,
 - d) polityki rachunkowości,
 - e) zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych,
15. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją;
 16. Podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach, samokształcenie;
 17. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 18. Wykonywanie prac doraźnie zlecanych przez kierownika Biura

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Specjalista ds. projektów Lokalnej Strategii Rozwoju	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Kierownikowi Biura	-
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
<p>A. Wymagania konieczne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie: średnie lub wyższe; 2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne; 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.; 5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnym, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) 2 lata pracy na stanowisku samodzielnym (wykształcenie wyższe) lub 5 lat pracy na stanowisku jw. (wykształcenie średnie), b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej, c) praktyczna znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania operacji, sporządzania wniosków o dofinansowanie, biznes planów oraz wniosków o płatność; 6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; 7. Nieposzlakowana opinia <p>B. Preferencje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń; 2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 4. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki); 5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów; 6. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji. 			
Obowiązki pracownika			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie, organizowanie, realizacja i rozliczanie projektów współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej oraz projektów własnych LGR; 2. Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybnactwo i Morze”; 3. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR; 4. Udzielanie informacji i porad potencjalnym wnioskodawcom i beneficjentom w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie operacji i wniosków o płatność w ramach realizowanej LSR, zapewnianie obowiązujących standardów jakości doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonych porad zgodnie z obowiązującymi zasadami; 5. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie operacji wpływających do Biura LGR w ramach realizacji LSR 2014-2020; 7. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz bieżących spraw Stowarzyszenia pod nieobecność Specjalisty ds. administracyjnych i budżetu; 8. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Rady Stowarzyszenia, w tym rejestrów wnioskodawców i wniosków o dofinansowanie; 9. Udział w obsłudze posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnych Zebrań Członków, 10. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia; 11. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg na decyzje Rady; 12. Sporządzanie sprawozdań z działania Biura, Stowarzyszenia i realizacji LSR w zakresie określonym przez Kierownika; 13. Organizowanie działań aktywizujących lokalne społeczności (zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy, integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów LSR) 14. Organizowanie działań informacyjno-promocyjnych; 15. Zastępowanie specjalisty ds. administracyjnych podczas jego nieobecności; 16. Znajomość i przestrzeganie w działaniu Regulaminu Biura LGR, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt, b) polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, c) zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR, d) polityki rachunkowości, 			

- e) zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
17. Podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach;
 18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 19. Wykonywanie prac doraźnie zleczanych przez kierownika Biura.

LOKALNA GRUPA RYBACKA
"ZALEW SZCZECIŃSKI"
ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście
KRS 0000342096. REGON: 320764818
NIP: 8551572699


PREZES ZARZĄDU
Ryszard Mróz