

### Opisy stanowisk pracy Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
<b>Kierownik Biura</b>	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Zarządowi Stowarzyszenia	1. Specjalista ds. Lokalnej Strategii Rozwoju 2. Outsourcing
<b>Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy</b>		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
<b>Wymagania konieczne oraz preferencje</b>			
<p><b>A. Wymagania konieczne</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie: wyższe;</li> <li>2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne;</li> <li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.;</li> <li>5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, w tym:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym lub 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym i 3 lata pracy na stanowisku samodzielnym,</li> <li>b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej,</li> <li>c) praktyczna znajomość zasad zarządzania i kierowania;</li> </ol> </li> <li>6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;</li> <li>7. Nieposzlakowana opinia</li> </ol> <p><b>B. Preferencje</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń;</li> <li>2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;</li> <li>3. Znajomość przepisów prawa pracy, w tym kodeksu pracy;</li> <li>4. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki);</li> <li>5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów;</li> <li>6. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.</li> </ol>			
<b>Obowiązki pracownika</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu;</li> <li>2. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia w Świnoujściu: planowanie, organizacja, koordynacja i kontrola realizacji zadań Biura;</li> <li>3. Współdziałanie z organami Stowarzyszenia: Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz współpraca z przewodniczącymi tych organów;</li> <li>4. Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybacko i Morze”;</li> <li>5. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR;</li> <li>6. Projektowanie - planowanie, wdrażanie i ocena efektywności: naboru i adaptacji zatrudnionych pracowników, kształtowanie polityki wynagrodzeń oraz zasad oceny i motywacji pracowników;</li> <li>7. Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z potrzebami i Regulaminem Biura, przygotowywanie umów o pracę oraz ich zmian i wypowiedzeń;</li> <li>8. Planowanie, organizacja, koordynacja realizacji obowiązków Stowarzyszenia określonych w umowie ramowej o realizację LSR, w tym monitorowanie zaawansowania istotnych (z uwagi na zapisy umowy) elementów i wskaźników realizacji LSR; przygotowanie wniosków o zmianę umowy lub jej załączników – zgodnie z zidentyfikowanymi i uzasadnionymi potrzebami oraz uwzględnieniem postanowień umowy ramowej oraz statutu Stowarzyszenia w tym zakresie;</li> <li>9. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;</li> <li>10. Prowadzenie oraz organizacja, koordynacja i kontrola bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych</li> </ol>			

- wnioskodawców i beneficjentów pomocy w ramach realizacji LSR – zgodnie z zasadami świadczenia oraz oceny jakości i efektywności doradztwa;
11. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola oraz współdziałanie w zakresie zapewniającym realizacją LSR, w tym:
    - a) uzgadniania terminów naborów,
    - b) przygotowania i zamieszczania ogłoszeń o naborach,
    - c) naboru i rejestracji wniosków o dofinansowanie,
    - d) obsługi posiedzeń Rady przez Biuro,
    - e) zamieszczania protokołów i uchwał Rady na stronie internetowej LGR,
    - f) powiadamiania wnioskodawców zgodnie z wymaganiami Regulaminu Rady,
    - g) terminowego kończenia procedur oceny i wyboru wniosków oraz terminowego przekazywania wymaganych dokumentów do Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego;
  12. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola operacji, w tym działania lub współdziałania obejmujące: określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów) i etapowanie w ramach przygotowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, realizację umów o dofinansowanie oraz przygotowanie niezbędnych zmian umów (aneksów), przygotowanie wniosków o płatność oraz rozliczenie i ich weryfikację, wymagane sprawozdania;  
powyższe dotyczy operacji w zakresie:
    - a) kosztów bieżących i aktywizacji,
    - b) współpracy krajowej i międzynarodowej,
    - c) projektów własnych,
    - d) innych – zgodnie z celami i działaniami określonymi w LSR i Statucie Stowarzyszenia;
  13. Prowadzenie oraz nadzór nad ochroną danych osobowych – zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI);
  14. Organizacja, przygotowanie merytoryczne, oraz nadzór i współdziałanie w przygotowaniu i udostępnianiu niezbędnych powiadomień, dokumentów i projektów uchwał z załącznikami oraz protokołów obrad Walnych Zebrań Członków.
  15. Przygotowanie materiałów, obsługa i prowadzenie całości dokumentacji posiedzeń Zarządu oraz posiedzeń Komisji Rewizyjnej;
  16. Planowanie, organizowanie i koordynacja działań aktywizujących lokalne społeczności (zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy, integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów LSR) oraz działań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem Planu komunikacji określonego w LSR;
  18. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
  19. Zamawianie, nadzór realizacji oraz rozliczanie usług outsourcingowych, w tym w zakresie obsługi:
    - a) finansowo-księgowej i podatkowej;
    - b) kadrowej;
    - c) prawnej;
    - d) informatycznej;
    - e) serwisu urzędzeń;
    - f) sprzętania;
  20. Nadzór i kontrola stosowania oraz przestrzeganie zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
  21. Nadzór i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt;
  22. Nadzór i kontrola realizacji szkoleń pracowników Biura zgodnie z przyjętym planem szkoleń;
  23. Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
  24. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków do skutecznego i efektywnego funkcjonowania Biura LGR;
  25. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz bieżących spraw Stowarzyszenia pod nieobecność Specjalisty ds. LSR;
  26. 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. Lokalnej Strategii Rozwoju	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Kierownikowi Biura	-
<b>Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy</b>		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
<b>Wymagania konieczne oraz preferencje</b>			
<p><b>A. Wymagania konieczne</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie: średnie lub wyższe;</li> <li>2. Nieskazywanie prawomocne za przestępstwo umyślne;</li> <li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.;</li> <li>5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnym, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 2 lata pracy na stanowisku samodzielnym (wykształcenie wyższe) lub 5 lat pracy na stanowisku jw. (wykształcenie średnie),</li> <li>b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej,</li> <li>c) praktyczna znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania operacji, sporządzania wniosków o dofinansowanie, biznes planów oraz wniosków o płatność;</li> </ol> </li> <li>6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;</li> <li>7. Nieposzlakowana opinia</li> </ol> <p><b>B. Preferencje</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń;</li> <li>2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;</li> <li>4. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki);</li> <li>5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów;</li> <li>6. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.</li> </ol>			
<b>Obowiązki pracownika</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji - projektów współpracy międzynarodowej, międzyregionalnej oraz projektów własnych LGR;</li> <li>2. Planowanie operacji, określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów), przygotowanie wniosków o dofinansowanie operacji, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji w zakresie kosztów bieżących funkcjonowania LGR i promocji oraz aktywizacji lokalnych społeczności,</li> <li>3. 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;</li> <li>4. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie operacji wpływających do Biura LGR w ramach realizacji LSR 2014-2020;</li> <li>5. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz spraw bieżących Stowarzyszenia;</li> <li>6. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją;</li> <li>7. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Rady Stowarzyszenia, w tym rejestrów wnioskodawców i wniosków o dofinansowanie;</li> <li>8. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia;</li> <li>9. Udział w obsłudze posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnych Zebrań Członków;</li> <li>10. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia;</li> <li>11. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg na decyzje Rady;</li> <li>12. Sporządzanie sprawozdań z działania Biura, Stowarzyszenia i realizacji LSR w zakresie określonym przez Kierownika;</li> <li>13. Organizowanie i koordynowanie szkoleń dla członków i pracowników LGR zgodnie z planem szkoleń;</li> <li>14. Współpraca z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za obsługę Stowarzyszenia w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) finansowo-księgowym, kadrowym, prawnym i podatkowym,</li> </ol> </li> </ol>			

- d) informatycznym,
  - e) serwisu urządzeń,
  - f) sprzętania;
15. Zastępowanie Kierownika Biura podczas jego nieobecności;
16. Znajomość i przestrzeganie w działaniu Regulaminu Biura LGR, w tym:
- 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.