

**Aneks do umowy ramowej o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność Nr 53/WRiR-II/05/16
zawartej w dniu 18 maja 2016 roku w Wolinie**

W związku z zapowiadaną długotrwałą nieobecnością Zastępcy Dyrektora Biura LGR „Zalew Szczeciński” pani Joanny Prachnio niezwłocznie należy zatrudnić lub zawrzeć umowę zlecenia lub zorganizować staż dla 1 osoby tworząc na czas nieobecności stanowisko pn. pracownik Biura, która będzie posiadała, co najmniej wykształcenie średnie.

Zatrudnienie ma na celu zapewnienia stałego, ciągłego funkcjonowania Biura zgodnie z § 5 pkt 4 umowy ramowej o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Nr 53/WRiR-II/05/16 zawartą w dniu 18 maja 2016 roku w Wolinie. W związku z niską dostępnością osób bezrobotnych z wyższym wykształceniem na rynku pracy, okresowym charakterem pracy w Biurze LGR, pilnością zatrudnienia „od zaraz” i braku opisanego stanowiska w Schemacie organizacyjnym Biura LGR „Zalew Szczeciński” wnioskujemy o niestosowanie zapisu zawartego w § 5 pkt 15 umowy ramowej o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Nr 53/WRiR-II/05/16 zawartą w dniu 18 maja 2016 roku oraz zapisu Załącznika 6 do Umowy ramowej „Regulamin Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” rozdział III. Pracownicy Biura pkt 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Pracownik Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Dyrektorowi Biura	--
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu lub osiem godzin na dobę – umowa o pracę lub staż lub umowa cywilnoprawna	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
A. Wymagania konieczne 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: a) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej, b) znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania operacji, sporządzania wniosków o dofinansowanie, biznes planów oraz wniosków o płatność; 6. Nieposzlakowana opinia			
B. Preferencje 1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń; 2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 3. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki); 4. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów; 5. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji; 6. 2 lata pracy na stanowisku samodzielnym (wykształcenie wyższe) lub 5 lat pracy na stanowisku jw. (wykształcenie średnie); 7. praktyczna znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania operacji, sporządzania wniosków o dofinansowanie, biznes planów oraz wniosków o płatność; 8. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.			
Obowiązki pracownika			

1. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji – projektów współpracy międzynarodowej, międzyregionalnej oraz projektów własnych LGR;
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;
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;
4. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie operacji wpływających do Biura LGR w ramach realizacji LSR 2014-2020;
5. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz spraw bieżących Stowarzyszenia;
6. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją;
7. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Rady Stowarzyszenia, w tym rejestrów wnioskodawców i wniosków o dofinansowanie;
8. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Walnych Zebrań;
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 obowiązujące procedury;
13. Organizowanie i koordynowanie szkoleń dla członków i pracowników LGR zgodnie z planem szkoleń;
14. Współpraca z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za obsługę Stowarzyszenia w niezbędnym zakresie;
15. 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;
16. Podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach;
17. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
18. Wykonywanie prac doraźnie zleczanych przez Dyrektora Biura.
19. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
20. 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;
21. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;
22. Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybacko i Morze” oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR;
23. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu;
24. Godnego Reprezentowania Stowarzyszenia.

Zatrudnienie 1 osoby przez LGR „Zalew Szczeciński” na stanowisku pracownika Biura z wykształceniem, co najmniej średnim, stanowi koszt kwalifikowalny.