

Opisy stanowisk pracy Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Dyrektor Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Zarządowi Stowarzyszenia	1. Zastępca Dyrektora Biura 2. Outsourcing
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
A. Wymagania konieczne			
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:			
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			
B. Preferencje			
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			
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: Zarząd, Radą, Komisją Rewizyjną oraz współpraca z przewodniczącymi tych organów;			
4. Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybacko i Morze”;			
5. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR;			
6. Projektowanie, planowanie, wdrażanie i ocena efektywności: naboru i adaptacji zatrudnionych pracowników, kształtowanie polityki wynagrodzeń oraz zasad oceny i motywacji pracowników;			
7. Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z potrzebami i Regulaminem Biura, przygotowywanie umów o pracę oraz ich zmian i wypowiedzi;			
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;			
9. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;			
10. Prowadzenie oraz organizacja, koordynacja i kontrola bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych 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 realizację 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 rozporządzeniem o ochronie danych „RODO” w tym pełnienie funkcji inspektora ochrony danych;
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 urządzeń;
 - f) sprzątania;
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 Zastępcy Dyrektora Biura;
26. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro lub Dyrektora Biura uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu.

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Zastępca Dyrektora Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Dyrektorowi Biura	Outsourcing -
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
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) 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			
B. Preferencje			
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			
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 Członków Stowarzyszenia;			
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 zakresie:
 - a) finansowo-księgowej i podatkowej;
 - b) kadrowej;
 - c) prawnej;
 - d) informatycznej;
 - e) serwisu urządzeń;
 - f) sprzątaniam;
15. Zastępowanie Dyrektora 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 Dyrektora Biura.
20. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
21. 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;
22. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;
23. Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybacko i Morze” oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR;
24. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu;
25. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu.

PREZES ZARZĄDU

Ryszard Mroz

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