

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Zastępca Dyrektora Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Dyrektorowi Biura	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: średnie lub 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 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 obowiązujące procedury;</li> </ol>			

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) sprzętania;
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 „Rybactwo 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.