

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy

W biurze zatrudnione są następujące osoby: kierownik biura, pracownik do spraw administracji i rozliczeń, specjalista do spraw administracji i wdrażania LSR, pracownik do spraw doradztwa beneficjentom i technologii, prezes, sekretarz oraz dwaj inni pracownicy administracyjno – biurowi (np. przy udziale dotacji z Powiatowego Urzędu Pracy) – według potrzeby. Księgowość prowadzona jest przez zewnętrzne licencjonowane biuro rachunkowe. Pracownik biura LGD musi legitymować się odpowiednim wykształceniem, znajomością tematyki LEADER i PROW 2014-2020 oraz aktualnych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru LSR. Szczegółowe wymagania są adekwatne do przewidzianych obowiązków każdego z pracowników biura LGD. W przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku pracownika do spraw administracji i rozliczeń wymagana jest znajomość przepisów i zasad z zakresu księgowości i rachunkowości, w przypadku kierownika biura wymagana jest znajomość podstaw zarządzania zasobami ludzkimi, natomiast na stanowisku pracownika ds. doradztwa beneficjentom i technologii umiejętność prowadzenia doradztwa oraz znajomość narzędzi informacyjnych i promocyjnych. **Na stanowiskach pracy w biurze LGD związanych z udzielaniem doradztwa określono sposób pomiaru jakości udzielanego doradztwa. Szczegółowo opisano metodę oceny efektywności świadczonego doradztwa (patrz Regulamin Pracy Biura).** Większość zatrudnionych pracowników posiada doświadczenie i niezbędną wiedzę do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym. **W Regulaminie biura LGD wskazano również zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.**

Nazwa jednostki: LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA RÓWNINY WOŁOMIŃSKIEJ

Stanowisko Pracy: Kierownik Biura LGD „Równiny Wołomińskiej”

Bezpośredni przełożony: Prezes LGD

Kierownik- LGD nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Równiny Wołomińskiej”.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne / administracyjne(licencjackie lub magisterskie),
2. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
3. Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Wymagana jest znajomość podstaw zarządzania zasobami ludzkimi

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Ukończone kursy, szkolenia związane z zarządzaniem projektem, procedurami prowadzenia, rozliczania i monitorowania projektów,
 - Umiejętność sporządzania notatek i pism służbowych, Znajomość przynajmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki, francuski) w formie umożliwiającej prowadzenie korespondencji i swobodne porozumiewanie się.)
- * Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.

Ponadto kandydata powinna cechować:

- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- Chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,
- Kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów, komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność, aktywność

Przewidywany zakres wykonywanych obowiązków:

1. Nadzór i prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura LGD w Tłuszczu.
2. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań biura LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.
3. Reprezentowanie Biura na spotkaniach, szkoleniach i konferencjach.
4. Przygotowywanie raportów kasowych.
5. Przygotowywanie protokołów ze spotkań Zarządu i Walnego Zgromadzenia.
6. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.
7. Monitorowanie podpisywania umów z beneficjentami.
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej LGD.
9. Organizacja imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD.
10. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR LGD „Równiny Wołomińskiej”.
11. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
12. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
13. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
14. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej.
15. nadzór nad zapewnieniem zasad organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
16. opracowanie zbiorczej informacji o protestach, które wpłynęły do LGD i przesyłanie ich do Zarządu Województwa zgodnie z zasadami rozpatrywania protestów przyjętych przez LGD
 17. opracowanie zbiorczej informacji o odwołaniach od decyzji Rady w przypadku realizacji przez LGD projektów grantowych lub operacji własnych i przedkładanie ich do rozpatrzenia przez Radę zgodnie z zasadami rozpatrywania odwołań od decyzji Rady przyjętymi przez LGD
 18. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy
 19. udział w u naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
 20. utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
 21. nadzorowanie realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Planem Komunikacji LGD w tym współpraca z mediami,
 22. nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań w ramach procedur sprawozdawczości i monitoringu wskazanych w LSR,
 23. przyjmowanie wniosków, postulatów, protestów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR,
 24. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
 25. nadzór nad obsługą wniosków LGD realizowanych w trybie operacji własnych lub projektów grantowych w przypadku podjęcia decyzji o ich realizacji przez LGD,
 26. zatwierdzenie wniosków o płatność w ramach kosztów bieżących i aktywizacji LGD pod względem merytorycznym
 27. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR zgodnie z przyjętą procedurą aktualizacji LSR,
 28. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,

29. odpowiadanie za prawidłowe wydatkowanie środków przewidzianych na funkcjonowanie Biura zgodnie z zakresem działania LGD w ramach środków finansowych przewidzianych na funkcjonowanie biura oraz aktywizację,
30. dokonywanie oceny prowadzonego doradztwa przez pracowników biura zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie,
31. udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Zakres uprawnień / odpowiedzialności

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Zarządowi,
2. Planowanie i organizowanie spotkań z Beneficjentami po uzgodnieniu z Zarządem,
3. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Prezesowi,
4. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Prezesa.

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy - pełen etat
- *lub* umowa cywilno - prawna

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania – Żywiecki Raj zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Nazwa jednostki: **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„Równiny Wołomińskiej”**

Stanowisko Pracy: **Pracownik do spraw administracji i rozliczeń**

Bezpośredni przełożony: **Kierownik Biura- LGD**

Przewidywany zakres wykonywanych obowiązków:

1. Sporządzanie wstępnych wniosków o płatność i bieżące gromadzenie i opisywanie faktur oraz ich przekazywanie do biura rachunkowego.
2. Utrzymanie czystości na stanowisku pracy.
3. Obsługa serwisu herbaciano – kawowego na spotkaniach Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zgromadzenia.
4. Dbanie o ogólną czystość i higienę Biura LGD.
5. Wykonywanie innych poleceń pracodawcy.
6. Prowadzenie list obecności.
7. Dokumentacja kadrowa – w tym prowadzenie i uzupełnianie teczek akt osobowych.
8. Dokumentacja pracownicza.
9. Rejestry: zwolnień lekarskich, kart urlopowych, delegacji, zeszyt wyjść,
10. Pomoc w bieżącym funkcjonowaniu biura LGD.
11. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD.
12. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej.

13. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia
14. Świadczenie doradztwa na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,
15. Udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,
16. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
17. Zaopatrzenie Biura,
18. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
19. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
20. Gromadzenie i aktualizacja kontaktów do Członków LGD, beneficjentów,
21. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
22. Współpraca z biurem rachunkowym,
23. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Kierownika Biura,
24. Obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD
25. Przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
26. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju
27. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
28. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
29. Wystawianie rachunków,

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi;
2. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
3. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
3. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (licencjackie lub magisterskie)
2. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
3. Prowadzenie książki przychodów i rozchodów
4. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem finansów publicznych i niepublicznych
5. Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
7. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. Wymagana jest znajomość przepisów i zasad z zakresu księgowości i rachunkowości,

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Prawo jazdy kat. B,
- prowadzenie księgowości

Ponadto kandydata powinna cechować:

- Chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,
- Kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,
- Komunikatywność, sumiennność, uprzejmość, rzetelność, aktywność.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – 1 etat
- *lub* umowa cywilno-prawna

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania – Żywiecki Raj zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Nazwa jednostki: **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„Równiny Wołomińskiej”**

Stanowisko Pracy: **Specjalista do spraw administracji i wdrażania LSR**

Bezpośredni przełożony: **Kierownik Biura- LGD**

Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem biura.
2. Sporządzanie notatek i pism służbowych.
3. Przyjmowanie i ewidencja korespondencji.
4. Archiwizacja dokumentów.
5. Koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze LGD w danej dziedzinie.
6. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.
7. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD.
8. Obsługa mechaniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD.
9. Koordynowanie działań związanych z realizacją LSR.
10. Monitorowanie problemów związanych z realizacją projektów.
11. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR LGD „Równiny Wołomińskiej”.
12. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
13. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej.
14. Utrzymanie czystości na stanowisku pracy.
15. Dbanie o ogólną czystość i higienę Biura LGD.
16. Obsługa formalno – administracyjna posiedzeń Rady LGD (pracownik upoważniony do dbania o przestrzeganie procedur w czasie obrad Rady LGD)
17. Wykonywanie innych poleceń pracodawcy.
18. Świadczenie doradztwa na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,

19. Udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,

Zakres uprawnień:

- Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi;
- Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
- Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
3. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (licencjackie lub magisterskie)
2. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
3. Prowadzenie książki przychodów i rozchodów
4. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem finansów publicznych i niepublicznych
5. Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
7. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Prawo jazdy kat. B,
- prowadzenie księgowości

Ponadto kandydata powinna cechować:

- Chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,
- Kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,
- Komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność, aktywność.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – 1 etat.
- *lub* umowa cywilno-prawna

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania – Żywiecki Raj zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o

ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
poświadczony własnoręcznym podpisem.

Nazwa jednostki: **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„Równiny Wołomińskiej”**

Stanowisko Pracy: **Pracownik do spraw doradztwa beneficjentom i technologii,**

Bezpośredni przełożony: **Kierownik Biura- LGD**

Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

1. Koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze LGD w danej dziedzinie.
2. Koordynowanie wdrożenia i realizacji Planu Komunikacji
3. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.
4. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD.
5. Doradztwo beneficjentom w ramach organizowanych przez LGD naborów wniosków.
6. Koordynowanie działań związanych z realizacją LSR.
7. Monitorowanie problemów związanych z realizacją projektów.
8. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR LGD „Równiny Wołomińskiej”.
9. Monitorowanie i bieżąca ewaluacja stanu wdrażania LSR LGD RW.
10. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej.
11. Administracja sieci komputerowej w siedzibie LGD RW:
 - Bieżący monitoring sieci oraz dostępu do zasobów internetu,
 - Zarządzanie adresacją w sieci, zabezpieczeniami
 - Instalacja i konfiguracja oprogramowania oraz naprawy/modernizacje sprzętu komputerowego
12. Administracja strony internetowej LGD RW oraz pokrewnych:
 - Aktualizowanie danych na stronie internetowej,
 - Modyfikowanie kodu strony internetowej,
 - Monitorowanie i utrzymywanie poprawności działania oraz dostępności stron internetowych,
 - Projektowanie i budowanie stron pokrewnych LGD RW np. dla projektów realizowanych przez LGD,
 - Przygotowanie treści pod względem technicznym do publikacji na stronie internetowej
13. Podstawowa obróbka grafiki związana z funkcjonowaniem biura, publikacjami oraz stroną internetową
14. Wykonywanie innych poleceń pracodawcy.
15. Dbanie o ogólną czystość i higienę Biura LGD.
16. Obsługa serwisu herbaciano – kawowego na spotkaniach Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zgromadzenia.
17. Bieżące utrzymanie czystości na stanowisku pracy.

Zakres uprawnień:

- Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura;
- Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;

- Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD, za realizację, których pracownik jest odpowiedzialny..

Zakres odpowiedzialności:

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne (licencjackie lub magisterskie)
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- Prowadzenie książki przychodów i rozchodów
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem finansów publicznych i niepublicznych
- Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Umiejętność prowadzenia doradztwa oraz znajomość narzędzi informacyjnych i promocyjnych

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Prawo jazdy kat. B,

Ponadto kandydata powinna cechować:

- Chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,
- Kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,
- Komunikatywność, sumiennność, uprzejmość, rzetelność, aktywność.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – 1 etat.
- *lub* umowa cywilno-prawna

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania – Żywiecki Raj zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Nazwa jednostki:

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

„Równiny Wołomińskiej”

Stanowisko Pracy: Pracownik administracyjno – biurowy 1

Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura- LGD

Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

1. Współpraca z potencjalnymi beneficjentami programów wdrażanych lub realizowanych przez LGD
2. Prowadzenie księgi korespondencyjnej.
3. Obsługa skrzynki mailowej
4. Pomoc innym pracownikom w obsłudze sprzętu komputerowego w biurze LGD.
5. Utrzymanie czystości na stanowisku pracy.
6. Obsługa serwisu herbaciano – kawowego na spotkaniach Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zgromadzenia.
7. Dbanie o ogólną czystość i higienę Biura LGD.
8. Wykonywanie innych poleceń pracodawcy.
9. Pomoc w bieżącym funkcjonowaniu biura LGD.
10. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD.
11. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej.
12. Świadczenie doradztwa na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,
13. Udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,
14. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura,
15. Koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze LGD w danym obszarze,
16. Bieżąca analiza zobowiązań, należności i innych płatności
17. Prowadzenie pełnej rachunkowości biura
18. Prowadzenie kasy
19. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD,
20. Sprawdzenie i ocena pod względem zgodności wniosków o płatność
21. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
22. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
23. Koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
24. Monitorowanie problemów związanych z realizacją projektów,
25. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia
26. Proponowanie i realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, wraz ze wskazaniem, która z metod pomiaru ich realizacji zostanie zastosowana.

Zakres uprawnień:

- Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi;
- Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
- Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

Zakres odpowiedzialności:

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne (licencjackie lub magisterskie)
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- Prowadzenie książki przychodów i rozchodów
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem finansów publicznych i niepublicznych
- Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Prawo jazdy kat. B,

Ponadto kandydata powinna cechować:

- Chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,
- Kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,
- Komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność, aktywność.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – 1 etat
- *lub* umowa cywilno-prawna

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania – Żywiecki Raj zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Nazwa jednostki: **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„Równiny Wołomińskiej”**

Stanowisko Pracy: **Pracownik administracyjno - biurowy 2**

Bezpośredni przełożony: **Kierownik Biura- LGD**

Przewidywany zakres wykonywanych zadań (obowiązków):

1. Prowadzenie księgi korespondencyjnej.
2. Obsługa skrzynki mailowej
3. Prowadzenie programu Działaj Lokalnie w tym doradztwo beneficjentom i szkolenia.
4. Utrzymanie czystości na stanowisku pracy.
5. Obsługa serwisu herbaciano – kawowego na spotkaniach Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zgromadzenia.

6. Dbanie o ogólną czystość i higienę Biura LGD.
7. Wykonywanie innych poleceń pracodawcy.
8. Pomoc w bieżącym funkcjonowaniu biura LGD.
9. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD.
10. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej.
11. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
12. ocena formalna wniosków składanych do LGD zgodnie z przyjętą Procedurą oceny operacji
13. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
14. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
15. organizacja spotkań ze społecznością lokalną, konkursów, szkoleń, debat (animacja lokalna),
16. prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektu,
17. udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,
18. przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
19. udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
20. realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
21. przygotowanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
22. przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
23. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
24. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
25. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
26. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
27. udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
28. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady,
29. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Kierownika Biura i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
30. Świadczenie doradztwa na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,
31. Udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,
32. Proponowanie i realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, wraz ze wskazaniem, która z metod pomiaru ich realizacji zostanie zastosowana.

Zakres uprawnień:

- Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi;
- Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
- Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

Zakres odpowiedzialności:

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- Prowadzenie książki przychodów i rozchodów
- Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Prawo jazdy kat. B,

Ponadto kandydata powinna cechować:

- Chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,
- Kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,
- Komunikatywność, sumiennosc, uprzejmość, rzetelność, aktywność.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – 1 etat.
- *lub* umowa cywilno-prawna

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania – Żywiecki Raj zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Nazwa jednostki: **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„Równiny Wołomińskiej”**

Stanowisko Pracy: **Sekretarz LGD**

Bezpośredni przełożony: **Prezes LGD**

Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

1. Kontakty z dostawcami mediów
2. Organizacja i zakup materiałów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania biura.
3. Pozyskiwanie nowych członków Stowarzyszenia.
4. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową.
5. Organizacja prowadzenia dokumentacji kadrowej.
6. Nadzorowanie organizacji szkoleń.
7. Prowadzenie spraw bhp i p.poż.
8. Bieżąca konserwacja i drobne naprawy w lokalu biura LGD.

9. Wykonywanie innych poleceń pracodawcy.
10. Prowadzenie księgi korespondencyjnej.
11. Obsługa skrzynki mailowej
12. Utrzymanie czystości na stanowisku pracy.
13. Obsługa serwisu herbaciano – kawowego na spotkaniach Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zgromadzenia.
14. Dbanie o ogólną czystość i higienę Biura LGD.
15. Wykonywanie innych poleceń pracodawcy.
16. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD.
17. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej.
18. Koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
19. Monitorowanie problemów związanych z realizacją projektów,
20. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia
21. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
22. Świadczenie doradztwa na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,
23. Udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,
24. Kontrolowanie zadań opisanych w Planie Komunikacji oraz związanych z animacją lokalną oraz podejmowanie ewentualnych działań motywujących pracowników.

Zakres uprawnień:

- Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi;
- Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
- Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

Zakres odpowiedzialności:

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Wymagania niezbędne:

- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- Prowadzenie książki przychodów i rozchodów
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem finansów publicznych i niepublicznych
- Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Prawo jazdy kat. B,
- prowadzenie księgowości

Ponadto kandydata powinna cechować:

- Chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,
- Kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,
- Komunikatywność, sumiennność, uprzejmość, rzetelność, aktywność.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy - ½ etatu.
- *lub* umowa cywilno-prawna

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania – Żywiecki Raj zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Nazwa jednostki: **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„Równiny Wołomińskiej”**

Stanowisko Pracy: **Prezes LGD**

Bezpośredni przełożony: **Zarząd LGD**

Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

1. Reprezentowanie LGD RW na zewnątrz,
2. Kontakty z Urzędem Marszałkowskim, instytucjami wdrażającymi, innymi grupami LGD, organizacjami i stowarzyszeniami do których należy LGD, etc.
3. Nadzorowanie pozyskiwania nowych członków LGD,
4. Prowadzenie akcji i monitorowanie działań w celu pozyskiwania funduszy na działalność statutową,
5. Organizacja promocji LGD RW oraz PROW 2014-2020, w tym wydarzeń i imprez promocyjnych związanych z obszarem objętym LSR, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
6. Nadzorowanie organizacji szkoleń aktywizujących dla mieszkańców obszaru LGD.
7. Świadczenie doradztwa na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,
8. Udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,
9. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD,
10. Sprawdzenie i ocena pod względem zgodności wniosków o płatność
11. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
12. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
13. Koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
14. Monitorowanie problemów związanych z realizacją projektów,
15. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia
16. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
17. Łączenie i zbieranie wszystkich działań LGD i sprawdzanie czy służą one osiągnięciu celów i wskaźników.

Zakres uprawnień:

- Wydawanie wszelkich opinii,
- Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
- Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

- Podejmowanie decyzji o kierunkach dalszego rozwoju LGD.

Zakres odpowiedzialności:

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:**Wymagania niezbędne:**

- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- Prowadzenie książki przychodów i rozchodów
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem finansów publicznych i niepublicznych
- Biegła znajomość obsługi komputera i Internetu,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Prawo jazdy kat. B,
- prowadzenie księgowości

Ponadto kandydata powinna cechować:

- Chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej,
- Kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów,
- Komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność, aktywność.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy - 1/2 etatu.
- *lub* umowa cywilno-prawna

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania – Żywiecki Raj zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.