

Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura

Opis stanowisk

Dyrektor Biura	Główny Księgowy	Główny Specjalista do Spraw Rozwoju Obszarów Wiejskich	Główny Specjalista ds. projektów społecznych
<i>Wykształcenie</i>			
Wyższe magisterskie	Wyższe magisterskie	Co najmniej Wyższe	Co najmniej Wyższe
<i>Doświadczenie</i>			Podpis
<i>Wymagania konieczne</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; - doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy UE; - umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa oprogramowania Word, Excel, Power Point itp); - doświadczenie w zarządzaniu zespołem. 	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE (minimum 2 lata); - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej; - umiejętność posługiwania się programami do obsługi kadr i księgowości. 	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; - doświadczenie w prowadzeniu doradztwa i prowadzenia szkoleń (minimum rok); - doświadczenie w realizacji projektów ze środków UE; - biegła umiejętność posługiwania się komputerem. 	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; - doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, w tym w obsłudze organów (minimum rok); - doświadczenie w realizacji projektów ze środków UE; - biegła umiejętność posługiwania się komputerem.
<i>Wymagania pożądane</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w zakresie doradztwa i prowadzenia szkoleń; - doświadczenie w planowaniu/realizacji projektów infrastrukturalnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w pracy w dziale księgowości lub kadr; - doświadczenie w prowadzeniu doradztwa lub szkoleń. 	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w merytorycznym rozliczaniu projektów; - doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, - prawo jazdy 	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi; - doświadczenie w koordynowaniu projektów, - prawo jazdy
<i>Charakterystyka stanowisk</i>			
<i>Obowiązki</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie uchwał organów Stowarzyszenia, - realizacja zadań określonych przez Zarząd, - prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, - gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, - ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, - wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, - tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia, - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, - realizowanie działań szkoleniowych i doradczych w zakresie możliwości finansowania operacji objętych Lokalną Strategią Rozwoju, tzw. „małych grantów” 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie materiałów na zebrania i posiedzenia organów Stowarzyszenia (Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej), - przygotowywanie projektów uchwał oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia (Walnego Zebrania Członków LGD, Zarządu, Rady), - prowadzenie rejestrów dokumentacji związanej z pracą organów Stowarzyszenia (Walnego

<ul style="list-style-type: none"> - opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych w konsultacji z Zarządem i Radą, - poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów, - realizacja projektów Stowarzyszenia w zakresie umocowania - przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE, - doradztwo w zakresie tzw. małych grantów dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju, - monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, - nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w uzgodnieniu z Zarządem - opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, - udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, - utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi, - kontrola i monitoring Operacji realizowanych w ramach tzw. Projektów parasolowych 	<ul style="list-style-type: none"> sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, - bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, - rejestracja operacji gospodarczych i finansowych, - analiza dokumentów finansowych, sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych, - dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, - sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS, - udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne, - prowadzenie kartotek wynagrodzeń, - sporządzanie list płac, - regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, - prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, - wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie, - regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, - odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, - wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac, - wystawianie rachunków, - prowadzenie dokumentacji składek członkowskich, - prowadzenie spraw kadrowych, - opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, 	<ul style="list-style-type: none"> realizowanych w ramach Projektów Parasolowych, - pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, - pomoc beneficjentom w merytorycznym rozliczaniu projektów, - przygotowywanie raportów i sprawozdań o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków, - przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji „małych grantów” w ramach tzw. Projektów Parasolowych, - realizowanie działań informacyjnych w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, - koordynowanie współpracy LGD z innymi organizacjami; - kontrola i monitoring operacji realizowanych w ramach tzw. Projektów parasolowych, - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, - realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura 	<ul style="list-style-type: none"> Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej), - obsługę Rady podczas oceny wniosków, szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków; - planowanie i prowadzenie szkoleń dla członków Rady z zakresu oceny operacji oraz ich egzaminowanie, - planowanie i koordynację przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizację” w ramach „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego PROW 2014 - 2020; - kontrola i monitoring operacji realizowanych w ramach tzw. Projektów parasolowych; - wykonywanie zadań z zakresu animacji lokalnej, - koordynowanie czynności związanych z bieżącą pracą biura Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskiej, - zaopatrywanie biura LGD w niezbędne materiały biurowe i druki; - prowadzenie korespondencji, w tym jej rejestracja, segregacja i wysyłanie, - prowadzenie dokumentacji członkowskiej, - prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, - sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, - realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia, - wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym, - realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży, - prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, - prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, - sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia oraz innych sprawozdań na potrzeby Prezesa, Vice Prezesa lub Zarządu, - pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w zakresie finansowym, - sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym. 		
--	---	--	--

Zakres odpowiedzialności

<ul style="list-style-type: none"> - terminowe i należyte wykonywanie spraw należących do obowiązków Dyrektora, - przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych, - dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem, - zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, a także czystość we wszystkich pomieszczeniach, - zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić władze Stowarzyszenia na szkodę, a w szczególności: przestrzegać tajemnicy służbowej, - przechowywać dokumenty w miejscu do 	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialność za należyte i terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa świadczenie usług księgowych; - przestrzegać ustalonego w biurze Stowarzyszenia regulaminu pracy, - przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych, - dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem, - zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, a także czystość we wszystkich pomieszczeniach, - zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić władze 	<ul style="list-style-type: none"> - terminowe i należyte wykonywanie spraw należących do obowiązków pracownika; - przestrzegać ustalonego w biurze Stowarzyszenia regulaminu pracy, - przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych, - dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem, - zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, a także czystość we wszystkich pomieszczeniach, - zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić władze Stowarzyszenia na szkodę, a w szczególności: przestrzegać tajemnicy 	<ul style="list-style-type: none"> - terminowe i należyte wykonywanie spraw należących do obowiązków pracownika; - przestrzegać ustalonego w biurze Stowarzyszenia regulaminu pracy, - przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych, - dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem, - zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, a także czystość we wszystkich pomieszczeniach, - zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić władze Stowarzyszenia na szkodę, a w szczególności: przestrzegać tajemnicy
--	--	--	--

<p>tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, wykonywanymi obowiązkami służbowymi, - podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.</p>	<p>Stowarzyszenia na szkodę, a w szczególności: przestrzegać tajemnicy służbowej, - przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, wykonywanymi obowiązkami służbowymi, - podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.</p>	<p>służbowej, - przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, wykonywanymi obowiązkami służbowymi, - podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.</p>	<p>służbowej, - przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, wykonywanymi obowiązkami służbowymi, - podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.</p>
---	--	--	--