

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w biurze LGD „Bractwo Kuźnic”


Procedura naboru pracowników w LGD „Bractwo Kuźnic” obejmuje:

- określenie **wymagań koniecznych i pożądaných** w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD, pozwalających na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów
- opisy stanowisk precyzująca **podział obowiązków i zakres obowiązków** na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądaných
- określenie procedury naboru pracowników, w tym procedury postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne

Poniższe zestawienie prezentuje założenia organizacyjne w odniesieniu do prac biura i jego zespołu:

	Kierownik biura	Pracownik administracyjno - biurowy -specjalista ds. projektów	Księgowa
Wymagania konieczne:	wykształcenie wyższe: członek Zarządu „Bractwa Kuźnic” uwaga - obsada stanowiska poza konkursem; decyzją Zarządu, w ramach własnych zasobów personalnych wybrana została osoba spośród członków Zarządu „Bractwo Kuźnic”	a) wykształcenie wyższe; b) 3-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE; c) zdolność do czynności prawnych; d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, e) umiejętność pracy z grupą, moderowania i prowadzenia spotkań; f) znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru, w którym prowadzi działania animacyjne.	a) wykształcenie średnie o specjalności „Rachunkowość i finanse” b) 5-letnie doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE; c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
Wymagania pożądane:	- doświadczenie w zarządzaniu projektami, zespołem - miejsce zamieszkania, pracy, działalności na obszarze LGD	-miejsce zamieszkania i działalność na obszarze LGD -ukończone kursy związane z projektowaniem i zarządzaniem projektem -doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi; -komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność	-miejsce zamieszkania na obszarze działalności LGD -doświadczenie w rozliczaniu projektów organizacji pozarządowych - doświadczenie w pracy jst w referacie księgowości

Za zgodność z oryginałem

Główny specjalista ds. projektów
Wydział ds. Projektów
Rejonowa Organizacja
Kompani

Roman Lech

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia.
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd.
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia.
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia.
- 5) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych.
- 6) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne.
- 7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia.
- 8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych.
- 9) obsługę Walnego Zebrania Członków.
- 10) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym podmiotom.
- 11) prowadzenie dokumentacji członkowskiej.
- 12) obsługę Zarządu.
- 13) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych.
- 14) prowadzenie korespondencji.
- 15) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia.
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami.
- 17) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.
- 18) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
- 19) techniczna obsługa OD (Rady) związana z wyborem operacji do dofinansowania, w tym udział w komisji czuwającej nad poprawnością dokumentacji oraz zgodności formalnej.

- 1) wykonywanie i koordynacja działań związanych z realizacją LSR
- 2) kontrola terminowego, właściwego i zgodnego z przepisami wydatkowania środków finansowych programu przez partnerów;
- 3) nadzorowanie płynności finansowej projektu;
- 4) koordynowanie terminowego i poprawnego realizowania transz finansowych projektu;
- 5) rozliczanie projektów, przygotowanie stosownych dokumentów, sprawozdań merytorycznych oraz finansowych.
- 6) przekazywanie sporządzonych sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu do właściwych instytucji
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej;
- 8) prowadzenie dokumentacji administracyjno – biurowej;
- 9) współpraca z zespołami odpowiedzialnymi za wdrożenie LSR
- 10) zapewnienie sprawnej komunikacji między organami Stowarzyszenia;
- 11) zapewnienie komunikacji między partnerami, organizacja spotkań oraz czuwanie nad sprawnym przebiegiem spotkań (przygotowywanie programów spotkań, przygotowywanie i dystrybucja notatek, materiałów na spotkania, rezerwacja sal i sprzętu technicznego);
- 12) inne prace zlecone przez kierownika.

- 1) Prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia.
- 2) Opracowanie planu rzeczowo – finansowego oraz sprawozdania i bilansu.
- 3) Nadzór nad rozliczeniem finansowym projektów, a w szczególności nad stosowaniem zasady wykluczającej podwójne finansowanie zadań z środków publicznych.
- 4) Sprawozdawczość finansowa i analizy ekonomiczne.
- 5) Wsparcie w zakresie przygotowania budżetów operacji jak ich rozliczenia i kwalifikacji kosztów.
- 6) Nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego LGD
- 7) Inne obowiązki wynikające z bieżącej działalności oraz powierzone przez Kierownika biura.

Za zgodność z oryginałem

Główny Kierownik
Wydział Zarządzania i Marketingu
Referat Administracyjny
Ryszard Łach

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Zakres odpowiedzialności</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie zespołem pracowników; - koordynacja prac. - monitoring prac biura - rozliczenie finansowe funkcjonowania biura 	<p>Pracownik na stanowisku samodzielnym odpowiada za rzetelne, terminowe i należyte wykonanie wszystkich czynności ujętych w zakresie czynności</p> <ul style="list-style-type: none"> - jakość obsługi biura oraz interesantów - odpowiedzialność za powierzone mienie stowarzyszenia 	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej; - Prawidłowość rozliczeń finansowych; - Opieka nad powierzonym mieniem; - Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentacji; - Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
--	---	--	---

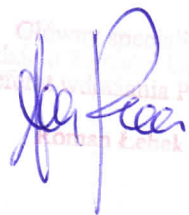
Wymienione wyżej merytoryczne stanowisko pracy dotyczą pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w biurze LGD „Bractwo Kuźnic”

Prezes Zarządu


mgr Małgorzata Skowron

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„BRACTWO KUŹNIC”
 42-262 Poczesna, ul. Wolności 2
 KRS 0000301841
 NIP 5732732656, IDS 240886957
 tel. 728-958-673, tel./fax 34-327-40-14
 e-mail: biuro@bractwokuźnic.pl
 www.bractwokuźnic.pl

Za zgodność z oryginałem


 Wydział Gospodarki
 Regionalnej i Promocyjnej PKOW
 Katowice

