

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy.

Stanowisko pracy: Dyrektor Biura

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Zarząd
Zakres obowiązków	
Odpowiedzialność za: <ul style="list-style-type: none">- Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.- Skuteczne wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju;- Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR;- Pozyskiwanie środków finansowych na realizację celów statutowych i zapewnienie płynności finansowej;- Opieka powierzonego mienia LGD;- Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.)	
Zakres obowiązków: <ol style="list-style-type: none">1. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd oraz wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu;2. Kierowanie pracą Biura oraz bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami i pracownikami;3. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudniania na wolne stanowiska pracy;4. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażania projektów w ramach LSR i innych projektów realizowanych przez LGD;5. Nadzór nad przygotowaniem niezbędnych sprawozdań wynikających z realizacji zadań zawartych w LSR i funkcjonowaniu LGD;6. Nadzór nad obsługą wniosków;7. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników właściwego porządku pracy, ochrony informacji niejawnych, przepisów BHP;8. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, Zarządu i Rady;9. Współpraca z mediami.10. Współpraca międzynarodowa i z partnerami krajowymi.	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	
Wymagania konieczne	<ul style="list-style-type: none">- Wykształcenie wyższe;- Doświadczenie na stanowisku kierowniczym;

	<ul style="list-style-type: none"> - Doświadczenie w zarządzaniu projektami krajowymi i ze środków UE; - Znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia organizacji pozarządowych; - Ukończone kursy, szkolenia związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy europejskich. - Prawo jazdy kat. B; - Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność) - znajomość programów PROW, EFS i EFRR (z zakresu RLKS). - Doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013. - Doświadczenie w partnerstwach transgranicznych; - Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> - Zdolności organizacyjne; - Współpraca z podmiotami położonymi na terenie Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

Stanowisko pracy: Specjalista ds. księgowości i płac

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Specjalista ds. księgowości i płac
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień i obowiązków	
Odpowiedzialność za:	
- Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad	

określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) oraz wszystkich spraw związanych z płacami.

- Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.)

Zakres obowiązków:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
2. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
3. tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
4. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
5. bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
6. rejestrowanie operacji gospodarczo – finansowych,
7. analizowanie dokumentów finansowych,
8. sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
9. udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
11. prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
12. sporządzanie list płac,
13. regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
14. prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
15. regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
16. odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
17. wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
18. prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
19. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
20. rozliczanie kosztów podróży służbowych,
21. prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
22. sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami,
23. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia,
24. przygotowywanie wniosków o płatność,
25. monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR,
26. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
27. prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo – płacowej,

28. inne prace zlecone przez prezesa zarządu.

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego

Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe o kierunku: ekonomia, administracja lub finanse i zarządzanie,</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie pracy w organizacji korzystającej ze środków UE,</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none">• znajomość ustawy o rachunkowości,• praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej,• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,• znajomość obsługi programu księgowego,• znajomość procedur administracyjnych,• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.• doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2014.
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none">• Umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,• Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych,• Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,• kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,• kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,• kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;

Stanowisko pracy: Koordynator ds. wdrażania PROW i EFRR

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Koordynator ds. wdrażania PROW i EFRR

Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres obowiązków:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie PROW i EFRR. 2. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów. 3. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje. 4. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju z zakresu PROW i EFRR. 5. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR. 6. Prowadzenie działań animacyjnych związanych z aktywizacją mieszkańców oraz współpracą ze środowiskiem lokalnym. 7. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej. 8. Pomoc w zakresie tworzenia wniosków o płatność. 9. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów. 10. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Biura / Prezesa Zarządu. 	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	
Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe (pożądane o kierunku: ekonomia, administracja lub finanse i zarządzanie).</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 5 letnie doświadczenie na stanowisku pracy związanym z wdrażaniem projektów pochodzących ze środków UE.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dobra znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020. • Bardzo dobra znajomość obszaru Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. • Ukończone kursy, szkolenia związane z pozyskiwaniem funduszy europejskich. • Prawo jazdy kat. B • Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność). • doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013.
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo

	<p>popelnione umyślnie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
--	--

Stanowisko pracy: Koordynator ds. wdrażania EFS i projektów grantowych

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Koordynator ds. wdrażania EFS i projektów grantowych
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres obowiązków	
<p>Zakres obowiązków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego oraz projektów grantowych (w tym przygotowywanie naborów, umów o powierzenie grantu, monitorowanie realizacji projektów grantowych). 2. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów. 3. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju z zakresu EFS i projektów grantowych. 4. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR. 5. Aktualizacja strony internetowej. 6. Podejmowanie działań w ramach współpracy z podmiotami działającymi na terenie Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański oraz poza nim. 7. Prowadzenie działań animacyjnych związanych z aktywizacją mieszkańców. 8. Organizacja szkoleń dla pracowników biura oraz Zarządu i Rady Stowarzyszenia. 9. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów. 10. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu. 11. Sporządzanie opinii i wniosków dotyczących problemów związanych z realizacją projektów 12. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura/Prezesa Zarządu. 	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	
Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe (pożądane o kierunku: ekonomia, administracja lub finanse i zarządzanie).</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 5 letnie doświadczenie na stanowisku pracy związanym z wdrażaniem projektów</p>

	<p>pochodzących ze środków UE.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dobra znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020. • Bardzo dobra znajomość obszaru Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. • Ukończone kursy, szkolenia związane z pozyskiwaniem funduszy europejskich. • Prawo jazdy kat. B • Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność). • doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013.
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows. • doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych, • umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

Stanowisko pracy: Asystent koordynatora do spraw projektów

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Asystent koordynatora do spraw projektów
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu / Dyrektor Biura
Zakres obowiązków	
<p>Zakres obowiązków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa sekretariatu Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. 2. Obsługa posiedzeń organów Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. 3. Pomoc związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia. 4. Przygotowywanie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów. 5. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura/Prezesa Zarządu lub 	

koordynatorów projektu.	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	
Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: średnie lub wyższe.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dobra znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020. • Bardzo dobra znajomość obszaru Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. • Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność).
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • Prawo jazdy kat. B.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.