

**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
<b>Zakres obowiązków</b>	
<b>Odpowiedzialność za:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;</li><li>- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</li><li>- Skuteczne wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju;</li><li>- Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR;</li><li>- Pozyskiwanie środków finansowych na realizację celów statutowych i zapewnienie płynności finansowej;</li><li>- Opieka powierzonego mienia LGD;</li><li>- Ochrona przetwarzanych danych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dziennik Urzędowy UE L 119)</li></ul>	
<b>Zakres obowiązków:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd oraz wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu;</li><li>2. Kierowanie pracą Biura oraz bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami i pracownikami;</li><li>3. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudniania na wolne stanowiska pracy;</li><li>4. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażania projektów w ramach LSR i innych projektów realizowanych przez LGD;</li><li>5. Nadzór nad przygotowaniem niezbędnych sprawozdań wynikających z realizacji zadań zawartych w LSR i funkcjonowaniu LGD;</li><li>6. Nadzór nad obsługą wniosków;</li><li>7. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników właściwego porządku pracy, ochrony informacji niejawnych, przepisów BHP;</li><li>8. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, Zarządu i Rady;</li><li>9. Współpraca z mediami.</li></ol>	

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

**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
<b>Zakres uprawnień i obowiązków</b>	

**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 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dziennik Urzędowy UE L 119)

**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,

<p>23. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia,</p> <p>24. przygotowywanie wniosków o płatność,</p> <p>25. monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR,</p> <p>26. prowadzenie ewidencji czasu pracy,</p> <p>27. prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo – płacowej,</p> <p>28. inne prace zlecone przez prezesa zarządu.</p>	
<p><b>Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego</b></p>	
<p>Wymagania konieczne</p>	<p><b>Wykształcenie:</b> wyższe.</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie pracy w organizacji korzystającej ze środków UE,</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość ustawy o rachunkowości,</li> <li>• praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej,</li> <li>• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,</li> <li>• znajomość obsługi programu księgowego,</li> <li>• znajomość procedur administracyjnych,</li> <li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,</li> <li>• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li> </ul>
<p>Wymagania pożądane:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,</li> <li>• Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych,</li> <li>• Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,</li> <li>• Doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2014.</li> <li>• Wykształcenie o kierunku: ekonomia, administracja lub finanse i zarządzanie.</li> </ul>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;</li> </ul>

### Stanowisko pracy: Koordynator ds. wdrażania PROW

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Koordynator ds. wdrażania PROW
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
<b>Zakres obowiązków:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie PROW.</li> <li>2. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów.</li> <li>3. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje.</li> <li>4. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju z zakresu PROW.</li> <li>5. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR.</li> <li>6. Prowadzenie działań animacyjnych związanych z aktywizacją mieszkańców oraz współpracą ze środowiskiem lokalnym.</li> <li>7. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej.</li> <li>8. Pomoc w zakresie tworzenia wniosków o płatność.</li> <li>9. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.</li> <li>10. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura / Prezesa Zarządu.</li> </ol>	
<b>Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego</b>	
Wymagania konieczne	<p><b>Wykształcenie:</b> wyższe.</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> Min. roczny staż pracy.</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bardzo dobra znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020.</li> <li>• Bardzo dobra znajomość obszaru Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański.</li> <li>• Prawo jazdy kat. B</li> <li>• Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność).</li> </ul>
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,</li> <li>• doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych,</li> <li>• umiejętność obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>• doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z wdrażaniem projektów pochodzących ze środków UE</li> <li>• ukończone kursy, szkolenia związane z pozyskiwaniem funduszy europejskich</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013.</li> </ul>
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,</li> <li>kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje</li> </ul>

### Stanowisko pracy: Koordynator ds. wdrażania RPO

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Koordynator ds. wdrażania RPO
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
<b>Zakres obowiązków</b>	
<p><b>Zakres obowiązków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.</li> <li>Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów.</li> <li>Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju z zakresu RPO.</li> <li>Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR.</li> <li>Aktualizacja strony internetowej.</li> <li>Podjęcie działań w ramach współpracy z podmiotami działającymi na terenie Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański oraz poza nim.</li> <li>Prowadzenie działań animacyjnych związanych z aktywizacją mieszkańców.</li> <li>Organizacja szkoleń dla pracowników biura oraz Zarządu i Rady Stowarzyszenia.</li> <li>Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.</li> <li>Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.</li> <li>Sporządzanie opinii i wniosków dotyczących problemów związanych z realizacją projektów</li> <li>Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura/Prezesa Zarządu.</li> </ol>	
<b>Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego</b>	

Wymagania konieczne	<p><b>Wykształcenie:</b> wyższe (pożądane o kierunku: ekonomia, administracja lub finanse i zarządzanie).</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> co najmniej 5 letnie doświadczenie na stanowisku pracy związanym z wdrażaniem projektów pochodzących ze środków UE.</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bardzo dobra znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020.</li> <li>• Bardzo dobra znajomość obszaru Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański.</li> <li>• Ukończone kursy, szkolenia związane z pozyskiwaniem funduszy europejskich.</li> <li>• Prawo jazdy kat. B</li> <li>• Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność).</li> <li>• doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013.</li> </ul>
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows.</li> <li>• doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych,</li> <li>• umiejętność obsługi urządzeń biurowych,</li> </ul>
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje</li> </ul>

**Stanowisko pracy: Asystent koordynatora ds. projektów**

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Asystent koordynatora ds. projektów
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu / Dyrektor Biura
<b>Zakres obowiązków</b>	
<p><b>Zakres obowiązków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa sekretariatu Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański.</li> <li>2. Obsługa posiedzeń organów Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański.</li> <li>3. Pomoc związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.</li> <li>4. Działania animacyjne.</li> </ol>	

5. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów.
6. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących wdrażania LSR oraz działalności LGD, w tym prowadzenie monitoringu realizacji zadań i wskaźników ujętych w LSR.
7. Współpraca z mieszkańcami oraz organizacjami z terenu LGD (w tym z samorządami) w zakresie zbierania informacji o efektach wdrażania LSR.
8. Przygotowywanie i koordynowanie realizacji i rozliczenia projektów współpracy.
9. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju z zakresu PROW.
10. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura/Prezesa Zarządu lub koordynatorów projektu.

### Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego

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

Świdów, 14. XII. 2021.

PREZES ZARZĄDU  
Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański

Michał Grzegorz Matyskiel