

Wymagania na stanowisko	Zakres obowiązków (w tym zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy)
<b>Dyrektor biura LGD</b>	
<p><b>Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ wykształcenie wyższe,</li> <li>▶ doświadczenie zawodowe: 3- letni staż w pracy biurowej</li> <li>▶ dodatkowe umiejętności: biegła obsługa komputera i sprzętu biurowego; znajomość przepisów i zagadnień związanych z realizacją działań LGD, umiejętność sporządzania dokumentów księgowych i kasowych, znajomość dokumentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; zdolności organizacyjne</li> <li>▶ cechy osobowościowe: odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność, systematyczność, umiejętność nawiązywania kontaktu</li> <li>▶ inne wymagania: samodzielność</li> </ul> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ wykształcenie wyższe, podyplomowe studia z zarządzania projektami UE. Kursy z zakresu pisanie, realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,</li> <li>▶ doświadczenie zawodowe: w zakresie organizowania i koordynowania projektów na stanowisku kierowniczym,</li> <li>▶ dodatkowe umiejętności: dokonywania prezentacji (wystąpień publicznych), prowadzenia negocjacji, prawo jazdy kategorii B,</li> <li>▶ cechy osobowościowe: systematyczność, umiejętność pracy w zespole,</li> <li>▶ inne wymagania: dobre kontakty z pracownikami samorządów gminnych i powiatowych, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami z terenu działania LGD, znajomość języka obcego</li> <li>▶ ukończone kursy i szkolenia z zakresu:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenie rolnośrodowiskowe na obszarach wiejskich,</li> <li>- wybranych działań PROW,</li> <li>- funkcjonowania LGD,</li> <li>- turystyki wiejskiej,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,</li> <li>▶ Stosowanie się do poleceń Zarządu,</li> <li>▶ Nadzór nad realizacją zadań związanych z działalnością biura i wdrażaniem LSR w tym rozliczanie finansowe, monitoring i ewaluacja</li> <li>▶ Nadzór nad dokumentacją biurową,</li> <li>▶ Prowadzenie i nadzór nad ewidencją księgową, finansową i kasą,</li> <li>▶ Odpowiedzialność za należyte zabezpieczanie sprzętu, pomieszczeń i budynku,</li> <li>▶ Koordynacja nad posiedzeniami Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej</li> <li>▶ Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień ankiet i innej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą biura, opracowaniem i realizacją LSR,</li> <li>▶ Realizacja przyjętych planów (komunikacji, szkoleń, działania), procedur oraz budżetu LSR,</li> <li>▶ Budowanie partnerstw i realizacja działań z zakresu współpracy międzynarodowej i krajowej,</li> <li>▶ Przestrzeganie czasu pracy, regulaminu czasu pracy i tajemnicy służbowej,</li> <li>▶ Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,</li> <li>▶ Koordynacja i odpowiedzialność za wszystkie formy działalności Biura,</li> <li>▶ Nadzór i odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych osób fizycznych, klientów, beneficjentów programów i projektów realizowanych przez LGD, z którymi pracownik oraz podległy personel styka się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych,</li> <li>▶ Odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszelkich danych pozyskanych i wytworzonych podczas wykonywania obowiązków, przestrzeganie systemów zabezpieczeń danych elektronicznych i</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- różnicowania w kierunku działalności nierolniczej,</li> <li>- wdrażania projektów współpracy,</li> <li>- tworzenia i ewaluacji wskaźników w strategiach,</li> <li>- wdrażania lokalnych strategii rozwoju,</li> <li>- ewaluacji mid-term LSR, ewaluacji LGD,</li> <li>- przygotowania merytorycznego kadr LGD.</li> </ul> <p>▶ posiadanie doświadczenia i wiedzy w zakresie realizacji i aktualizacji dokumentów strategicznych na poziomie co najmniej lokalnym</p>	<p>innych przed utratą oraz dostępem osób trzecich,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Przestrzeganie procedur obiegu dokumentacji i archiwizacji,</li> <li>▶ Nadzór nad bieżącą aktualizacją stron internetowych LGD w przydzielonym zakresie.</li> <li>▶ Nadzór nad realizacją planu włączenia społecznego podczas tworzenia Strategii</li> </ul>
<b>Główna księgowa</b>	
<p><b>Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub średnie ekonomiczne,</li> <li>▶ minimum 3- letnie doświadczenie w księgowości,</li> <li>▶ obsługa komputera MS Office (Word, Excel),</li> <li>▶ znajomość przepisów finansowo-księgowych</li> <li>▶ ukończone kursy i szkolenia z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Europejskiego Funduszu Społecznego,</li> <li>- gospodarowania, dokumentowania i rozliczania wydatków z funduszy europejskich,</li> <li>- audytu i kontroli wewnętrznej,</li> <li>- przygotowywania wniosku o dofinansowanie z EFS</li> <li>- wdrażania projektów z EFS,</li> <li>- rozliczania projektów inwestycyjnych dofinansowanych przez Fundusze Strukturalne,</li> <li>- zasad rozliczania PO KL,</li> <li>- wypełniania wniosków o płatność.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ doświadczenie w rozliczaniu środków unijnych lub dotacji ze środków publicznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Organizacja księgowości,</li> <li>▶ Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ewidencji księgowej i finansowej,</li> <li>▶ Prowadzenie rachuby płac.</li> <li>▶ Udział w przygotowaniu wniosków o płatność w ramach kosztów bieżących i aktywizacji, kontrola budżetu LSR</li> </ul>
<b>Referent administracyjny – 2 osoby po 1 etacie</b>	
<p><b>Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ wykształcenie: średnie,</li> <li>▶ doświadczenie zawodowe: 1- roczny staż w pracy biurowej,</li> <li>▶ dodatkowe umiejętności: biegła obsługa komputera i sprzętu biurowego, umiejętność sporządzania dokumentów księgowych i kasowych, zdolności organizacyjne,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,</li> <li>▶ Stosowanie się do poleceń przełożonego,</li> <li>▶ Realizacja zadań związanych z działalnością bieżącą,</li> <li>▶ Przygotowywanie i organizacja promocji LGD,</li> <li>▶ Organizacja spotkań, konferencji i innych metod partycypacji przy opracowaniu i wdrażaniu LSR,</li> </ul>

- cechy osobowościowe: odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność, systematyczność, umiejętność nawiązywania kontaktów,
- ▶ inne wymagania: samodzielność,

#### Wymagania pożądane:

- ▶ wykształcenie: wyższe
- ▶ doświadczenie zawodowe
- ▶ dodatkowe umiejętności: umiejętność dokonywania prezentacji / wystąpień publicznych,
- ▶ umiejętność prowadzenia negocjacji, znajomość dokumentów Programu rozwoju Obszarów Wiejskich; Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
- ▶ cechy osobowościowe: systematyczność, umiejętność pracy w zespole,
- ▶ inne wymagania: dobre kontakty z pracownikami samorządów gminnych i powiatowych,
- ▶ ukończone kursy i szkolenia z zakresu:
  - różnicowania w kierunku działalności nierolniczej, tworzenia i rozwoju mikroprzedsiębiorstw,
  - partnerstwa lokalnego na rzecz ekonomii społecznej,
  - zarządzania projektami,
  - profesjonalizacji III sektora,
  - agroturystyki.

- ▶ Realizacja przyjętych planów i budżetów.
- ▶ Sporządzanie i przyjmowanie dokumentacji biurowej,
- ▶ Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie sprzętu, pomieszczeń i budynku,
- ▶ Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień ankiet i innej dokumentacji związanej z pracą,
- ▶ Bieżąca profesjonalna obsługa klientów w tym **udzielanie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów**
- ▶ Przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i tajemnicy służbowej,
- ▶ Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- ▶ Koordynacja i odpowiedzialność za wszystkie formy działalności biura podczas nieobecności dyrektora,
- ▶ Obsługa posiedzeń organów stowarzyszenia
- ▶ Prowadzenie i koordynacja procesu monitoringu, ewaluacji i aktualizacji Strategii
- ▶ Realizacja zadań wynikających z wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością,
- ▶ Przygotowanie planów i procedur oraz regulaminów służących wdrożeniu LSR,
- ▶ Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
- ▶ Bieżąca aktualizacja stron internetowych LGD w przydzielonym zakresie.
- ▶ Przygotowanie wniosków o dofinansowanie i płatność w zakresie projektów własnych, projektów współpracy oraz kosztów bieżących
- ▶ **Prowadzenie działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy społecznej mających na celu wspierać słabszych grup społeczności w procesie rozwoju lokalnego, stymulowanie potencjalnych beneficjentów oraz pomoc lokalnym koordynatorom projektów.**
- ▶ **Wdrażanie planu komunikacji**
- ▶ **Opracowanie diagnozy, analizy SWOT oraz celów i wskaźników LSR**