Lokalna Grupa Działania
"Region Włoszczowski"
ul. Wiśniowa 23
29-100 Włoszczowa

Załącznik do Uchwały nr 20/2021
Zarządu LGD „Region Włoszczowski"
z dnia 16 grudnia 2021r.

Opis wymagań koniecznych i pożądanych na poszczególnych stanowiskach wraz z podziałem obowiązków i zakresem odpowiedzialności pracowników Biura LGD

obowiązujący od dnia 16 grudnia 2021r.

Stanowisko: **Dyrektor Biura LGD**

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Staż pracy minimum 4 lata, w tym, co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym;
5. Biegła obsługa komputera i Internetu;
6. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu;
7. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Znajomość jednego z oficjalnych języków UE;

Główne obowiązki:

1. Reprezentowanie LGD w granicach umocowania.
2. Prowadzenie zwykłego zarządu.
3. Podpisywanie bieżącej korespondencji.
4. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 50 000 PLN.
5. Zawieranie umów o pracę i umów cywilno-prawnych.

6. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami.
7. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym.
8. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD.
9. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Stanowisko:
Specjalista ds. promocji i rozwoju przedsiębiorczości

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Biegła obsługa komputera i Internetu;
5. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu;
6. Prawo jazdy kat. B

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Znajomość jednego z oficjalnych języków UE;

Główne obowiązki:

1. Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
2. Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.

3. Przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków.
4. Przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.
5. Monitorowanie realizacji LSR.
6. Monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR.
7. Współpraca z mediami.
8. Prowadzenie promocji LGD.
9. Organizowanie spotkań i konferencji.
10. Redagowanie kwartalnika „Lokalny Świat".
11. Realizacja projektów LGD.
12. Obsługa i doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem i rozliczaniem powierzonych zadań.
13. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
14. Prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność* potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów. Usługi dokumentowane są Kartą doradczą i poddawane badaniu efektywności usług doradczych, którym poddawanych jest co najmniej 20% usługobiorców.
15. Przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek.
16. Realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w *Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.*
17. Prowadzenie projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Stanowisko: **Kierownik Sekcji Wdrażania LSR**

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Samodzielne stanowisko pracy: **Specjalista ds. administracji i księgowości**

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Biegła obsługa komputera i Internetu;
5. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych organizacją biura, spraw księgowych i finansowych, która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu;

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Prawo jazdy kat. B.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie dokumentacji LGD.
2. Prowadzenie korespondencji.
3. Prowadzenie sekretariatu Biura.
4. Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia.
5. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD.
6. Obsługa Walnego Zebrania Członków, Rady, Komisji Rewizyjnej i Zarządu LGD.
7. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
8. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.
9. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
10. Prowadzenie kasy LGD.

11. Współpraca z księgowym LGD.
12. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

Stanowisko: **Księgowy (umowa cywilno-prawna/faktura)**

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
5. Biegła obsługa komputera i Internetu;
6. Gruntowna wiedza teoretyczna i praktyczna z obszaru księgowości, zarządzania finansami, rachunkowości finansowej i zarządczej, przepisów podatkowych, aktualnych przepisów ZUS.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Prawo jazdy kat. B.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie bieżących zapisów w ewidencji księgowej.
2. Zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca.
3. Zamknięcie ksiąg po zakończeniu roku obrotowego.
4. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w tym bilansu, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych oraz informacji dodatkowej.
5. Sporządzanie deklaracji dla GUS zgodnie z wymogami tego organu.
6. Sporządzanie dokumentacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i dla pracowników Zleceniodawcy.

7. Sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego, zgodnych ze stanem wynikającym z zapisów księgowych i przygotowanie przelewów na zaliczkę na podatek dochodowy CIT.

8. Przygotowywanie list plac, przygotowywanie przelewów, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń oraz przelewów należności ZUS.

9. Przekazywanie dokumentacji, deklaracji i innych dokumentów, do których sporządzania Zleceniobiorca jest obowiązany na podstawie niniejszej Umowy, uprawnionym podmiotom w terminach wynikających z przepisów prawa.

10. Utrzymywanie stałego kontaktu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi oraz GUS w celu zapewnienia prawidłowej obsługi księgowej Zleceniodawcy w zakresie wynikającym z niniejszej Umowy.

11. Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania wniosków o przyznanie pomocy.

12. Służenie bieżącym doradztwem w zakresie księgowym i podatkowym wynikającym z normalnej działalności LGD.

13. Wystawianie i przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudniania, w szczególności umów o pracę, świadectw pracy, druków RP-7, zaświadczeń o zatrudnieniu.

14. Ustalanie prawa do urlopów wraz z prowadzaniem kartoteki urlopowej.

Stanowisko: **Ekspert zewnętrzny**

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe ;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Doświadczenie w przygotowywaniu, wdrażaniu lub koordynowaniu projektów/programów dotyczących danego obszaru;
5. Doświadczenie w tworzeniu lub ocenie projektów/biznesplanów;
6. Biegła obsługa komputera i Internetu;
7. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;

Główne obowiązki:

1. Kontrola poprawności wniosków pod względem formalnym;
2. Analiza i ocena biznesplanu;
3. Analiza możliwości dokonania wyboru operacji przez Radę;
4. Analiza spełnienia kryteriów wyboru przez operacje.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

Stanowisko: **Koordynator projektu**

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Biegła obsługa komputera i Internetu;
5. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu;
6. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;

Główne obowiązki:

1. Koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze LGD nie związanych z realizacją RLKS;
2. Opracowywanie projektów i wniosków o dotacje;

3. Realizacja projektów;
4. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.