Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"

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

OPIS STANOWISKA PRACY DYREKTOR BIURA	
Nazwa Jednostki	Stowarzyszenie „Poleska Dolin Bugu"
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy działania Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Stanowiska podległe	Zgodnie z regulaminem organizacyjnym
Wymiar pracy	1 etat
Zakres odpowiedzialności / uprawnień/ obowiązków:	
Zakres odpowiedzialności	• Prawidłowe zarządzanie sprawami i majątkiem Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia. • Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. • Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu. • Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. • Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. • Ochrona przetwarzanych danych - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182), Polityka Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Zakres uprawnień	**Dyrektor Biura jest upoważniony do:** • reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania, • prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia, • podpisywania bieżącej korespondencji, • dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 PLN. • składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w granicach umocowania, • podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów
Zakres obowiązków	• nadzór, koordynowanie i kierowanie pracą biura stowarzyszenia • wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, • przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz

	Stowarzyszenia oraz obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia, • nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, • nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie, • nadzór nad naborami oraz obsługą wniosków w ramach wdrażania LSR, • nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych projektów, • zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym, • nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań dla IW, • pomoc przy organizacji i pracy Rady Stowarzyszenia, • nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu", • wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, • nadzór nad prawidłowością sprawozdania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, • przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym, • nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych w ramach kosztów bieżących LGD oraz wdrażania LSR, • nadzór nad prawidłowością stanu realizacji wskaźników LSR, • nadzór nad organizacją szkoleń opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji, • przygotowanie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy, • nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń, • nadzór nad prowadzeniem działań szkoleniowych dla członków Rady Stowarzyszenia, • pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia • prowadzenie działalności wydawniczej, • opracowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura, • opracowywanie projektów zmian w statucie, regulaminach organizacyjnych, procedurach Stowarzyszenia, • Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju. • prowadzenie korespondencji, • nawiązywanie i prowadzenie współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej, • utrzymywanie stałej współpracy z lokalnymi grupami działania, • utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy unijne, • utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia • realizacja innych zadań określonych przez Zarząd.
Wymagane kwalifikacje	
Wymagania konieczne	• Wykształcenie: Wyższe • Praktyka zawodowa: min. 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub w organizacjach pozarządowych lub staż pracy na kierowniczym stanowisku w przedsiębiorstwach prywatnych. • Wymagania konieczne: - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, - znajomość działania LEADER oraz programów unijnych,

	w których beneficjentem mogą być stowarzyszenia, - znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD, - znajomość LSR Poleska Dolina Bugu, - biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet), - prawo jazdy kat. B,
Wymagania pożądane	• wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub o profilu związanym z UE, • praktyka zawodowa: co najmniej roczny staż na podobnym stanowisku pracy, • doświadczenie w przygotowywaniu dokumentów strategicznych, • doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, • znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodą komunikację.
Cechy osobowości:	• komunikatywność • odpowiedzialność • radzenie sobie ze stresem i presją czasu • bardzo dobra organizacja pracy, • umiejętność zarządzania zespołem, • bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, • samodzielność, • systematyczność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
Wymagane dokumenty:	• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

OPIS STANOWISKA PRACY KSIĘGOWY	
Nazwa Jednostki	Stowarzyszenie „Poleska Dolin Bugu"
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy działania Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Stanowiska podległe	-
Wymiar pracy	1 etat lub ½ etatu lub umowa zlecenie
Zakres odpowiedzialności / uprawnień/ obowiązków:	
Zakres odpowiedzialności	• Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości. • 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182), Polityka Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Zakres uprawnień	**Księgowy jest upoważniony do:** • Sporządzania dokumentów księgowych i podpisywania dokumentów księgowych w granicach umocowania.
Zakres obowiązków:	• prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, • wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, • tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia, • należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, • bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, • rejestracja operacji gospodarczych - finansowych, • analiza dokumentów finansowych, • sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych, • dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, • sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS, • udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne, • prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, • prowadzenie kartotek wynagrodzeń, • sporządzanie list płac, • regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, • prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, • wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie, • regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, • odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, • wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,

	• wystawianie rachunków, • prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających, • prowadzenie rachunku bankowego, • prowadzenie spraw kadrowych, • opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, • wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym, • realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży, • prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, • sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia. • prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, • współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność dotyczących realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, • weryfikacja wniosków składanych do LGD w ramach prowadzonych konkursów pod kątem budżetowo-księgowym. • Inne prace zlecone przez Dyrektora Biura
Wymagane kwalifikacje	
Wymagania konieczne	• Wykształcenie: średnie • Praktyka zawodowa: min. 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą finansowo – księgową w administracji publicznej lub w przedsiębiorstwie lub w organizacji pozarządowej. • Wymagania konieczne: - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku - znajomość pakietu MS Office(Word, Excel) , Internet, znajomość programu księgowego Symfonia. - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości - znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych - znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług - znajomość przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach. - podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD - znajomość LSR Poleska Dolina Bugu
Wymagania pożądane	• wykształcenie wyższe ekonomiczne • praktyka zawodowa: doświadczenie w zakresie rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych
Cechy osobowości:	• samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole
Wymagane dokumenty	• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

OPIS STANOWISKA PRACY SPECJALISTA ds. KOORDYNACJI PROJEKTÓW	
Nazwa Jednostki	Stowarzyszenie „Poleska Dolin Bugu"
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy działania Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Stanowiska podległe	-
Wymiar pracy	1 etat lub ½ etatu
Zakres odpowiedzialności / uprawnień/ obowiązków:	
Zakres odpowiedzialności	• Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów oraz naborów prowadzonych w ramach wdrażania LSR. • 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. • Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. • Ochrona przetwarzanych danych - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182), Polityka Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Uprawnienia do:	Specjalista ds. Koordynacji projektów jest upoważniony do: • Organizowania naboru operacji w ramach LSR • Wsparcia beneficjentów w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczeniu projektów
Zakres obowiązków:	• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia, • organizacja szkoleń dla beneficjentów LSR • organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, • przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na realizację działań i przedsięwzięć określonych w LSR, • przygotowanie i składanie wniosków o płatność, • przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, • monitorowanie podpisywania i realizacji umów, • przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, • sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, • przygotowanie raportów dotyczących realizacji projektów, • Koordynacja projektu współpracy i projektów grantowych, • poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia, • realizacja projektów Stowarzyszenia, • przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji, • prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz rozliczenia projektów, • współpraca przy przygotowaniu/aktualizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, • inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura.
Wymagane kwalifikacje	
Wymagania konieczne:	• Wykształcenie: średnie • Praktyka zawodowa: min. 6 miesięczne doświadczenie w pracy na

	stanowisku związanym z pozyskiwaniem dofinansowań ze źródeł zewnętrznych w administracji publicznej lub samorządowej lub w organizacji pozarządowej lub przedsiębiorstwie. • Wymagania konieczne: - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych - ztan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku - znajomość pakietu MS Office(Word, Excel) , Internet, - Znajomość przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach. - podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD - znajomość LSR Poleska Dolina Bugu Prawo jazdy kat. B
Wymagania pożądane:	• wykształcenie wyższe • praktyka zawodowa: co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku
Cechy osobowości:	• samodzielność • kreatywność • systematyczność • komunikatywność • umiejętność analitycznego myślenia • umiejętność pracy w zespole.
Wymagane dokumenty:	• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

OPIS STANOWISKA PRACY SPECJALISTA ds. ADMINISTRACYJNYCH I PROMOCJI	
Nazwa Jednostki	Stowarzyszenie „Poleska Dolin Bugu"
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy działania Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Stanowiska podległe	-
Wymiar pracy	1 etat lub ½ etatu
Zakres odpowiedzialności / uprawnień/ obowiązków:	
Zakres odpowiedzialności	• 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. • Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. • Ochrona przetwarzanych danych - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182), Polityka Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu"
Uprawnienia do	**Specjalista ds. administracyjnych i promocji jest upoważniony do:** • kierowanie pracą nad zleceniobiorcami • upowszechniania informacji o działalności LGD • prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia
Zakres obowiązków	• prowadzenie sekretariatu Biura, • prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia, • gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami, • prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami, • gromadzenie danych sprawozdawczych, • administrowanie i nadzór nad serwisami internetowymi prowadzonymi przez Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu" w zakresie związanym z zadaniami, informacja i monitoring wdrażania LSR, • planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja wydarzeń o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, związanym z wdrażaniem LSR, przygotowanie materiałów informacyjnych, treści ulotek, ogłoszeń, • nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów, • współpraca z mediami, • dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych, • obsługa kancelaryjna związana z naborem wniosków ogłaszanych w ramach LSR. • Obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczących wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, • rekrutacja beneficjentów do projektów, • zaopatrzenie Biura, • sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, • realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Wymagane kwalifikacje	
Wymagania konieczne	• Wykształcenie: średnie • Praktyka zawodowa: min. 6 miesięczne nieprzerwanie doświadczenie

	pracy w administracji publicznej lub samorządowej lub w organizacji pozarządowej lub przedsiębiorstwie • Wymagania konieczne: - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku - znajomość pakietu MS Office(Word, Excel) , Internet, - znajomość przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach. - podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD - znajomość LSR Poleska Dolina Bugu - prawo jazdy kat. B
Wymagania pożądane	• wykształcenie wyższe • praktyka zawodowa: co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku • doświadczenie przy współpracy z mediami • znajomość języka obcego (angielski, francuski lub niemiecki)
Cechy osobowości	• samodzielność • kreatywność • systematyczność • komunikatywność • umiejętność analitycznego myślenia • umiejętność pracy samodzielnie i w zespole.
Wymagane dokumenty	• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Podpisy Członków Zarządu

1. Dominik Magdeleup
2. Piotr Sawa
3. Teresa Paszkiewicz
4. Marek Markiewicz
5. [illegible]

STOWARZYSZENIE
"POLESKA DOLINA BUGU"
Okulnica Kolonia 22 [illegible] WŁODAWA
tel. 82 57 17 [illegible]
Nr KRS 0000252694
NIP 505-14-79-443, REGON 060124994