



LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU	
DANE PODSTAWOWE	
Nazwa jednostki:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ŁYNA – SAJNA”
Komórka organizacyjna:	Biuro Lokalnej Grupy Działania
Stanowisko Pracy:	Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania
Wymiar czasu pracy	1 etat
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Stanowiska podległe	Księgowy biura Specjalista ds. funduszy unijnych Specjalista ds. promocji, informacji oraz współpracy
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<ol style="list-style-type: none">1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia i Rady;2) realizacja zadań określonych przez Zarząd;3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;5) prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej;6) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne;7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebrania Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia i zebrania Rady;8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;9) obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;10) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;11) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;12) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady oraz wydawanie ich uprawnionym organom;13) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;14) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady;15) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych;16) prowadzenie korespondencji;17) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;18) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi;	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt „Aktywni Razem”
jest współfinansowany
przez Unię Europejską ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



19) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia; 20) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.	
ZAKRES UPRAWNIENÍ	
1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania; 2) prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia; 3) podpisywanie bieżącej korespondencji; 4) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, po akceptacji Zarządu; 5) zawieranie umów: zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu; 6) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami; 7) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, np.: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura); 8) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia; 9) organizowanie konferencji prasowych; 10) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
Wykształcenie (podać stopień: średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność wykształcenia)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) wykształcenie wyższe.	1) Preferowane: ekonomiczne, prawnicze, z zarządzania
Doświadczenie zawodowe (podać wymaganą liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) co najmniej 3-letni staż pracy.	1) co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku.
Niezbędna wiedza specjalistyczna (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

1) doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i umiejętności organizacyjne; 2) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami unijnymi oraz rozwojem obszarów wiejskich.	1) znajomość ustawy o finansach publicznych; 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 3) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego; 4) doświadczenie w realizacji prac projektowych, w tym związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
Znajomość języków obcych (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) dobra znajomość jednego urzędowego języka obcego Unii Europejskiej.	1) znajomość innych języków obcych.
Umiejętności praktyczne (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) organizacja pracy Biura LGD; 2) zapewnienie nadzoru i kontroli zadań realizowanych przez Biuro LGD; 3) sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań; 4) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (w tym Excel, Word).	1) opracowanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych niezbędnych do funkcjonowania Biura LGD.
Cechy osobowości (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) samodzielność; 2) systematyczność; 3) komunikatywność; 4) umiejętność analitycznego myślenia; 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi; 6) umiejętność pracy w zespole.	1) odporność na stres 2) bardzo dobra organizacja pracy 3) wnikliwość 4) wysoka kultura osobista
POWIERZONY SPRZĘT	
1.	
2.	
3.	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓŁNOŚCI

Projekt „Aktywni Razem”
jest współfinansowany
przez Unię Europejską ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



..... data i podpis pracownika data i podpis przełożonego
--	--

LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU	
DANE PODSTAWOWE	
Nazwa jednostki:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ŁYNA – SAJNA”
Komórka organizacyjna:	Biuro Lokalnej Grupy Działania
Stanowisko Pracy:	Księgowy biura
Wymiar czasu pracy	1 etat
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania
Stanowiska podległe	-
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<ol style="list-style-type: none"> 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) rejestracja operacji gospodarczych – finansowych; 7) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych; 8) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS; 9) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS; 10) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne; 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, kartotek wynagrodzeń i sporządzanie list płac; 12) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych; 13) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań; 14) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych; 15) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac; 16) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających; 	



17) prowadzenie rachunku bankowego; 18) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego oraz wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym; 19) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia; 20) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa; 21) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 22) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.	
ZAKRES UPRAWNIEŃ	
1) podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków; 2) podpisywanie dokumentów w celu stwierdzenia prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowej; 3) odmowa podpisywania dokumentu i wstrzymanie realizacji danej operacji gospodarczej, której dokument dotyczył – powiadomienie o tym Kierownika Biura z jednoczesnym uzasadnieniem; 4) korzystanie z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych; 5) składanie skarg, notatek służbowych i wniosków.	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
Wykształcenie (podać stopień: średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie oraz kierunek – specjalność wykształcenia)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) wyższe ekonomiczne.	1) studia podyplomowe o kierunku rachunkowość, księgowość.
Doświadczenie zawodowe (podać wymaganą liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) co najmniej 5-letni staż pracy.	2) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku księgowego.
Niezbędna wiedza specjalistyczna (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) znajomość ustawy o finansach publicznych; 2) znajomość ustawy o rachunkowości; 3) znajomość Kodeksu Pracy; 4) znajomość zasad księgowości.	1) znajomość kwalifikowalności wydatków i odpowiednich zasad finansowania PROW.

Znajomość języków obcych (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
-	-

Umiejętności praktyczne (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności)

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) znajomość obsługi pakietu Office (w tym Excel, Word); 2) znajomość obsługi programów komputerowych: ewidencja finansowo- księgowa.	-

Cechy osobowości (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisk)

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) samodzielność; 2) systematyczność; 3) umiejętność analitycznego myślenia; 4) staranność 5) cierpliwość 6) uczciwość	1) umiejętność pracy pod presją czasu,

POWIERZONY SPRZĘT

- 1.
- 2.
- 3.

..... data i podpis pracownika data i podpis przełożonego
-----------------------------------	-------------------------------------



LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU	
DANE PODSTAWOWE	
Nazwa jednostki:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ŁYNA – SAJNA”
Komórka organizacyjna:	Biuro Lokalnej Grupy Działania
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. funduszy unijnych
Wymiar czasu pracy	1 etat
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania
Stanowiska podległe	-
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR; 2) obsługa naboru wniosków o przyznanie pomocy; 3) prowadzenie szkoleń na temat sporządzania poprawnych wniosków; 4) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE; 5) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia; 6) przygotowanie dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE (montaż finansowy, projekcje finansowe, wnioski dotacyjne); 7) archiwizacja dokumentacji projektowej; 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla udzielanych przez LGD zamówień publicznych; 9) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa).	
ZAKRES UPRAWNIENI	
1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi biura; 2) planowanie i organizowanie spotkań z wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem biura; 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi biura; 4) podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika biura; 5) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	

Wykształcenie (podać stopień: średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność wykształcenia)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) wyższe.	1) preferowane ekonomiczne, prawnicze.
Doświadczenie zawodowe (podać wymaganą liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) co najmniej 2-letni staż pracy	1) co najmniej roczne doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków publicznych (krajowych lub zagranicznych) 2) co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
Niezbędna wiedza specjalistyczna (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych; 2) wiedza o unijnych programach (EFS, Fundusz Spójności, ZPORR, PROW, itd.); 3) znajomość unijnych i krajowych strategicznych dokumentów planistycznych na lata 2007-2013; 4) znajomość technik sporządzania wniosków aplikacyjnych.	1) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 2) archiwizacja dokumentów; 3) znajomość przepisów związanych z archiwizacją; 4) umiejętność sporządzania dokumentów strategicznych i planistycznych.
Znajomość języków obcych (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
-	-
Umiejętności praktyczne (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

1) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (w tym Excel, Word); 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; 3) doświadczenie w sporządzaniu wniosków na zadania w ramach projektów z udziałem funduszy unijnych i innych źródeł;	1) zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów; 2) doświadczenie w rozliczaniu zadań realizowanych po uzyskaniu środków pomocowych.
Cechy osobowości (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisk)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) samodzielność; 2) systematyczność; 3) komunikatywność; 4) umiejętność analitycznego myślenia; 5) umiejętność pracy w zespole.	1) umiejętność pracy pod presją czasu.
POWIERZONY SPRZĘT	
1.	
2.	
3.	
..... data i podpis pracownika data i podpis przełożonego

LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU	
DANE PODSTAWOWE	
Nazwa jednostki:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ŁYNA – SAJNA”
Komórka organizacyjna:	Biuro Lokalnej Grupy Działania
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. promocji, informacji oraz współpracy
Wymiar czasu pracy	½ etatu
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania
Stanowiska podległe	-
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
1) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów; 2) współpraca z mediami; 3) prowadzenie promocji Stowarzyszenia; 4) organizowanie spotkań i konferencji; 5) redagowanie notatek prasowych; 6) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych; 7) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia; 8) rozpowszechnianie założeń zatwierdzonej LSR.	
ZAKRES UPRAWNIENI	
1) podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków; 2) podpisywanie pod pieczęcią określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków; 3) składania skarg, notatek służbowych i wniosków; 4) korzystania z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
Wykształcenie (podać stopień: średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność wykształcenia)	

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) wyższe.	1) preferowane z zakresu marketingu, turystyki.
Doświadczenie zawodowe (podać wymaganą liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) co najmniej 2-letni staż pracy	1) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku
Niezbędna wiedza specjalistyczna (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) znajomość wytycznych w zakresie informacji i promocji; 2) znajomość zagadnień dotyczących reklamy i promocji.	1) wiedza z zakresu sprzedaży i marketingu.
Znajomość języków obcych (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
-	-
Umiejętności praktyczne (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)
1) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (w tym Excel, Word).	1) zdolności artystyczne; 2) doświadczenie we współpracy z agencjami reklamowymi. 3) Umiejętność obsługi programów graficznych (np. Corel Draw, Photoshop)
Cechy osobowości (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku)	
Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

1) samodzielność; 2) systematyczność; 3) komunikatywność; 4) umiejętność analitycznego myślenia; 5) umiejętność pracy w zespole.	1) umiejętność pracy pod presją czasu; 2) łatwości w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
POWIERZONY SPRZĘT	
1.	
2.	
3.	
..... data i podpis pracownika data i podpis przełożonego