

**Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura**

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Dyrektor Biura</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Zarząd
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe</b>	Specjalista ds. konkursów, promocji i współpracy Specjalista ds. doradztwa, szkoleń i animacji lokalnej Księgowa
<b>Cel stanowiska</b>	Celem stanowiska jest kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia, nadzorowanie pracy pracowników Biura oraz koordynowanie współpracy między Biurem a poszczególnymi organami Stowarzyszenia
<b>Zakres obowiązków</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordynacja pracy biura oraz koordynacja przepływu informacji między biurem a Władzami Rybackiej Lokalnej Grupy Działania (RLGD),</li> <li>• ogólna koordynacja wdrażania LSR /realizacja celów, wskaźników, nabory wniosków, doradztwo, szkolenia, animacja lokalna, współpraca itd./</li> <li>• współpraca z: Instytucją Wdrażającą PO „Rybacko i Morze 2014-2020”, Członkami RLGD, wnioskodawcami RLGD, zewnętrznymi ekspertami i zleceniobiorcami oraz innymi podmiotami,</li> <li>• pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów spójnych z LSR,</li> <li>• nadzór nad dokumentami Stowarzyszenia (w oparciu o które działa, korespondencja, wnioski dotacyjne, umowy i porozumienia organów Stowarzyszenia),</li> <li>• prowadzenie zebrań Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia,</li> <li>• wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia,</li> <li>• zatwierdzanie merytoryczne wydatków bieżących,</li> <li>• reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>• podpisywanie bieżącej korespondencji,</li> <li>• dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5000,00 zł,</li> <li>• składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z Księgowym biura),</li> <li>• planowanie wydatkowania środków przez Stowarzyszenie.</li> </ul>
<b>Zakres uprawnień</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>• upoważnianie pracowników Biura do wykonywania określonych czynności w imieniu Biura lub Stowarzyszenia (zakres upoważnienia nie może przekraczać zakresu umocowania Dyrektora),</li> <li>• podpisywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>• podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>• potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów przygotowanych lub otrzymanych przez Stowarzyszenie,</li> <li>• współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,</li> <li>• wyznaczanie pracownika Biura zastępującego Dyrektora w trakcie jego nieobecności.</li> </ul>
<b>Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe (tytuł magistra)</li> <li>• minimum 3 lata doświadczenia w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach PO RYBY 2007-2013,</li> <li>• minimum 3 lata doświadczenia i w wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym lub lokalnym,</li> <li>• bardzo dobra znajomość PO RYBY 2007-2013 oraz założeń PO RiM 2014-2020,</li> <li>• doświadczenie w zarządzaniu projektami miękkimi/twardymi finansowanymi z funduszy UE o wartości powyżej 100 tys. zł,</li> <li>• znajomość aktów prawnych: Prawo o stowarzyszeniach, Ustawa o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń związanych instrumentem Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność oraz realizacją Programu Operacyjnego Rybacko</li> </ul>

## Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

	<p>i Morze 2014-2020,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• biegła umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point, Outlook Express),</li><li>• minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,</li><li>• co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w sektorze pozarządowym,</li><li>• prawo jazdy kat. B</li></ul>
<b>Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym prawniczym, ekonomicznym lub zarządzania.</li><li>• Doświadczenie w prowadzeniu spotkań, szkoleń, warsztatów.</li></ul>

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Specjalista ds. konkursów, promocji i współpracy</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe</b>	-
<b>Cel stanowiska</b>	Celem stanowiska jest obsługa naborów wniosków ogłaszanych i przeprowadzanych przez Stowarzyszenie w związku z realizacją LSR oraz obsługa administracyjna Stowarzyszenia, a także działalność promocyjna, informacyjna, nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z Partnerami.
<b>Zakres obowiązków</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa Rady,</li> <li>• realizacja zadań związanych z naborami wniosków o dofinansowanie,</li> <li>• przyjmowanie i obsługę wnioskodawców, beneficjentów, interesantów,</li> <li>• obsługa administracyjna stowarzyszenia,</li> <li>• organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji,</li> <li>• prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia, w tym: opracowywanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Stowarzyszenia, publikowanie newsletterów Stowarzyszenia itd.,</li> <li>• nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z instytucjami/organizacjami działającymi w zakresie objętym celami LSR, koordynatorami gminnymi, mediami, oraz partnerami,</li> <li>• kontrolowanie zapasów oraz dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych.</li> </ul>
<b>Zakres uprawnień</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>• potwierdzanie zgodności dokumentów,</li> <li>• sporządzanie odpisów uchwał Rady i wydawanie ich uprawnionym podmiotom,</li> <li>• archiwizowanie dokumentacji związanej z wdrażaniem LSR,</li> <li>• odbiór korespondencji.</li> </ul>
<b>Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe (tytuł magistra)</li> <li>• dobra znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point),</li> <li>• prawo jazdy kat. B,</li> <li>• umiejętność pracy w grupie,</li> <li>• znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru,</li> <li>• znajomość zasad Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze</li> </ul>
<b>Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania projektami</li> <li>• Dobra znajomość języka angielskiego (poziom B1)</li> </ul>

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Specjalista ds. doradztwa, szkoleń i animacji lokalnej</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe</b>	-
<b>Cel stanowiska</b>	Celem stanowiska jest obsługa beneficjentów, wnioskodawców w związku z realizacją LSR, a także koordynowanie realizacji operacji własnych LGD oraz sporządzanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach PO RiM 2014-2020 oraz innych funduszy.
<b>Zakres obowiązków</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa,</li> <li>• realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,</li> <li>• pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz rozliczaniu projektów,</li> <li>• przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków,</li> <li>• przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów,</li> <li>• opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,</li> <li>• obsługa Walnego Zebrania Członków, w tym sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestru uchwał,</li> <li>• sporządzanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach PO RiM 2014-2020 oraz innych funduszy,</li> <li>• inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR do udziału w realizacji LSR.</li> </ul>
<b>Zakres uprawnień</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>• potwierdzanie zgodności dokumentów,</li> <li>• sporządzanie odpisów uchwał Rady i wydawanie ich uprawnionym podmiotom,</li> <li>• archiwizowanie dokumentacji związanej z wdrażaniem LSR,</li> <li>• odbiór korespondencji.</li> </ul>
<b>Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe (tytuł magistra)</li> <li>• dobra znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point)</li> <li>• min. 2 lata doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków UE</li> <li>• wiedza w zakresie PO RYBY 2007-2013 oraz założeń PO RiM 2014-2020</li> <li>• doświadczenie i wiedza we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym / regionalnym</li> <li>• doświadczenie w pracy z klientem</li> <li>• minimum 2 lata doświadczenia w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach PO RYBY 2007-2013</li> <li>• minimum 2 lata doświadczenia w pracy w sektorze pozarządowym</li> <li>• prawo jazdy kat. B</li> </ul>
<b>Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym prawniczym, ekonomicznym lub zarządzania.</li> <li>• Doświadczenie w realizacji projektów finansowanymi z funduszy UE o wartości powyżej 50 tys. zł,</li> </ul>

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Księgowa</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe</b>	-
<b>Cel stanowiska</b>	Celem stanowiska jest koordynowanie realizacji przez Stowarzyszenie projektów grantowych oraz projektów współpracy. Ponadto celem stanowiska jest wykonywanie zadań Stowarzyszenia dotyczących aktywizacji lokalnej społeczności
<b>Zakres obowiązków</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) monitorowanie postępu realizacji budżetu Stowarzyszenia,</li> <li>b) rozliczanie wydatków - w tym przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie finansowym w ramach PO „Rybacko i Morze 2014-2020” oraz innych funduszy,</li> <li>c) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw finansowych Stowarzyszenia, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie ksiąg rachunkowych,</li> <li>• sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS i regulowanie zobowiązań wobec tych jednostek,</li> <li>• sporządzanie sprawozdań, bilansu oraz rachunku wyników,</li> <li>• dekretowanie i ewidencjonowanie faktur, wyciągów bankowych oraz innych dokumentów księgowych,</li> <li>• terminowe przygotowywanie płatności,</li> <li>• prowadzenie kartotek wynagrodzeń,</li> <li>• sporządzanie list płac,</li> <li>• prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>• rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego Stowarzyszenia,</li> <li>• udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,</li> <li>• prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,</li> <li>• prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Zakres uprawnień</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> <li>• potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów przygotowanych i otrzymanych przez Stowarzyszenie,</li> <li>• dokonywanie przelewów w granicach umocowania,</li> <li>• potwierdzanie zgodności dokumentów księgowo-kadrowych,</li> <li>• podpisywanie sporządzonej dokumentacji finansowo-księgowej w granicach umocowania.</li> </ul>
<b>Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe (tytuł magistra)</li> <li>• minimum 4 lata doświadczenia w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE, w tym przede wszystkim w przygotowywaniu wniosków o płatność w ramach PO RYBY 2007-2013</li> <li>• znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej, specyfiki finansowej projektów współfinansowanych ze środków UE</li> <li>• biegła umiejętność posługiwania się komputerem (w szczególności obsługa oprogramowania typu Excel)</li> <li>• samodzielność</li> <li>• sumienność i dokładność</li> <li>• komunikatywność i kultura osobista</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• prawo jazdy kat. B</li> </ul>
<b>Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyspozycyjność</li> <li>• umiejętności analityczne i planistyczne</li> <li>• odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu swoich obowiązków</li> </ul>