

ZAŁĄCZNIK NR. 2

Opis stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach

Warunkiem niezbędnym do uczestniczenia w procesie rekrutacji jest złożenie przez kandydatów kompletu dokumentów, na który składają się:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. dokumenty poświadczające staż pracy;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Razem dla Radomki” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem. LGD „Razem dla Radomki” określiło następujące wymagania, jakie stawia kandydatom na pracowników Biura LGD:

Stanowisko: Kierownik Biura LGD

Wymagania wobec kandydata:

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. biegła znajomość jednego z oficjalnych języków UE;
7. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
8. doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.
9. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE
10. prawo jazdy kat. B;
11. mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.

Główne Zadania:

- koordynowanie pracy Biura LGD;
- realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd;

Warunki zatrudnienia:

- umowa zlecenie/umowa o pracę

Stanowisko: Specjalista ds. koordynowania projektów

Wymagania wobec kandydatów:

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;
6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
7. doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
8. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE;
9. mile widziane prawo jazdy kat. B;
10. mile widziane doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.

Główne Zadania:

- prowadzenie działań w danym obszarze tematycznym;
- pomoc beneficjentom w ubieganiu się o środki w ramach Osi Leader
- opracowywanie wniosków o dotację;
- koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze LGD w danym obszarze;
- prowadzenie spraw bieżących dotyczących danego obszaru;
- realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd;

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę – pełen wymiar czasu pracy - pełen etat

Stanowisko: Specjalista ds. promocji i projektów miękkich

Wymagania wobec kandydatów:

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;
6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
7. doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
8. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE;
9. mile widziane prawo jazdy kat. B;
10. mile widziane doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.

Główne Zadania:

- prowadzenie działań w danym obszarze tematycznym;
- pomoc beneficjentom w ubieganiu się o środki w ramach Osi Leader
- opracowywanie wniosków o dotację;
- koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze LGD w danym obszarze;
- prowadzenie spraw bieżących dotyczących danego obszaru;
- realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd;

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę – pełen wymiar czasu pracy - pełen etat.

Stanowisko: Specjalista ds. organizacji i finansów

Wymagania wobec kandydata:

1. wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
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;
6. mile widziane prawo jazdy kat. B

Zadania:

- prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura;
- prowadzenie podstawowych spraw księgowych, finansowych i kadrowych;
- współpraca z działem księgowości;
- prowadzenie kasy

Warunki zatrudnienia:

- umowa zlecenie/umowa o pracę
Stowarzyszenie chce współpracować z Powiatowymi Urzędami Pracy prowadzącymi programy staży zawodowych i przygotowania zawodowego.

OPIS STANOWISK, W TYM OKREŚLENIE WYMAGAŃ KONIECZNYCH I POŻĄDANYCH PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „RAZEM DLA RADOMKI”

Nazwa Jednostki	Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy działania (Biuro LGD)
Stanowisko pracy	Kierownik Biura LGD
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Kwalifikacje wymagane i mile widziane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe magisterskie, 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. biegła znajomość jednego z oficjalnych języków UE; 7. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, 8. doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów. 9. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE 10. znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013 11. prawo jazdy kat. B. 	
Mile widziane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
<ol style="list-style-type: none"> 1) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich 2) doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów 	
Obowiązki	
<ul style="list-style-type: none"> • koordynowanie pracy Biura LGD, • nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, • nadzór nad obsługą wniosków, • nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji, • zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym, • nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań, • pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje • realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd; • wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, • prowadzenie spraw Stowarzyszenia, • prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, • inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową, • gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia, • przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady, • sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom, • prowadzenie dokumentacji członkowskiej, • nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Razem dla Radomki”, • nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń; • nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Razem dla Radomki”, • nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, • przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym, • przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Razem dla Radomki” 	

Zakres odpowiedzialności	
<p>- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań, - merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw, - ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych.</p>	
Nazwa Jednostki	Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy działania (Biuro LGD)
Stanowisko pracy	Specjalista ds. koordynowania projektów
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD
Kwalifikacje wymagane i mile widziane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich; 7. doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 8. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE; 9. znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013 	
Mile widziane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
<ol style="list-style-type: none"> 1. prawo jazdy kat. B, 2. doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich. 	
Obowiązki	
<ul style="list-style-type: none"> • obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Razem dla Radomki”, • organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, • przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, • przygotowanie i składanie wniosków o płatność, • przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych działań, • monitorowanie podpisywania i realizacji umów, • przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, • sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, • przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc, • 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, • realizacja innych zadań określonych przez Zarząd. 	
Zakres odpowiedzialności	
<p>- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań; - merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</p>	
Nazwa Jednostki	Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy działania (Biuro LGD)
Stanowisko pracy	Specjalista ds. promocji i projektów miękkich
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD
Kwalifikacje wymagane i mile widziane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	

<ol style="list-style-type: none"> 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; 6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich; 7. doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 8. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE. 	
Mile widziane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
<ol style="list-style-type: none"> 1. prawo jazdy kat. B; 2. doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich. 	
Obowiązki	
<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, • udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, • przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD, • współpraca z lokalnymi mediami, • nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD, • przygotowywanie propozycji narzędzi promocyjnych • organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD z udziałem społeczności lokalnej, • koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR, • realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym, • monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, • wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu • prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, • realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd. 	
Zakres odpowiedzialności	
<p>- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;</p> <p>- merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</p>	
Nazwa Jednostki	Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy działania (Biuro LGD)
Stanowisko pracy	Specjalista ds. organizacji i finansów
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD
Kwalifikacje wymagane i mile widziane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne; 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; 6. doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej. 	
Mile widziane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
<ol style="list-style-type: none"> 1. prawo jazdy kat. B, 2. doświadczenie w rozliczaniu projektów realizowanych na obszarach wiejskich. 	
Obowiązki	
<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie bieżących spraw finansowo - księgowych związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy Biura; 	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie podstawowych spraw księgowych, finansowych i kadrowych;• prowadzenie kasy• współpraca w opracowaniu pod kontem finansowym wniosków o sfinansowanie projektów Stowarzyszenia,• przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych działań. |
|---|

Zakres odpowiedzialności

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;- merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw. |
|---|

Zatwierdzono w dniu 18.03.2013r. na Walnym Zebraniu Członków.

.....
Podpis Przewodniczącego Walnego Zebrania Członków