

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska:	Prezes Zarządu
Stanowisko podlega:	Komisji Rewizyjnej
Stanowiska podległe:	Kierownik Biura, Pracownik do spraw projektów i księgowości
Współpracuje z:	Kierownikiem Biura, Pracownikiem do spraw projektów i księgowości, Zarządem
Pełni zastępstwo za:	Kierownika Biura
Jest zastępowany przez:	Nie dotyczy

1. Główne zadania::

- Kierowanie merytoryczną działalnością Stowarzyszenia.
- Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz.
- Zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu.
- Określenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Zarządu.
- Kierowanie pracami Zarządu.
- Wyznaczanie, ocenianie i rozliczanie wykonania zadań przez poszczególnych członków Zarządu.
- Koordynacja pracy Członków Zarządu.
- Współdziałanie z Zastępcami Prezesa, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości.
- Rozstrzyganie w razie równości głosów na posiedzeniach Zarządu przy podejmowaniu decyzji.
- Nadzór nad funkcjonowaniem biura Stowarzyszenia.
- Określenie zakresu obowiązków dla Kierownika Biura.
- Podpisywanie zawieranych umów, porozumień oraz Uchwał Zarządu w imieniu Stowarzyszenia.
- Przygotowywanie projektów porządku obrad Walnego Zgromadzenia.
- Przygotowywanie wniosków i propozycji Uchwał na obrady Walnego Zebrania Członków.
- Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników etatowych oraz warunków ich zatrudniania.
- Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Stowarzyszenia.
- Podejmowanie wiążących decyzji w sprawach nie cierpiących zwłoki i informowanie o nich Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
- Prowadzenie korespondencji w interesie Stowarzyszenia, podpisywanie pism i dokumentów Stowarzyszenia.
- Informowanie bieżące Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej o zagadnieniach związanych z działalnością Stowarzyszenia.
- Udzielanie referencji osobom lub firmom współpracującym ze Stowarzyszeniem.
- Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z pracy Stowarzyszenia i przedkładanie ich Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd –Walnemu Zgromadzeniu Członków.
- Koordynowanie przygotowania i realizacji projektów.
- Prowadzenie działań animacyjnych.
- Realizacja usług doradczych, w tym doradztwa zawodowego.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- Realizacja zadań zgodna z powierzonym zakresem obowiązków.
- Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura.
- Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
- Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych uczestników realizowanych zadań.
- Odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszelkich danych pozyskanych i wytworzonych podczas realizacji zadań oraz ich zabezpieczanie przed dostępem osób trzecich.
- Przestrzeganie zasad obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”.
- Odpowiedzialność za właściwą realizacją zadań i zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług.
- Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

3. Kwalifikacje wymagane:

- Wykształcenie wyższe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Staż pracy minimum 2 lata.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
- Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.
- Biegła obsługa komputera i Internetu.
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami unii europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich.

4. Kwalifikacje pożądane:

- Znajomość któregoś z oficjalnych języków UE.
- Prawo jazdy kat. B

5. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy zgodnie z angażem.
- Wynagrodzenie zgodnie z angażem.
- Praca przy komputerze.
- Praca wymagająca wyjazdów służbowych.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska:	Kierownik Biura
Stanowisko podlega:	Zarządowi Stowarzyszenia
Stanowiska podległe:	Specjalista ds. projektów i księgowości
Współpracuje z:	Specjalistą ds. projektów i księgowości, Prezesem Zarządu
Pełni zastępstwo za:	Specjalistę ds. projektów i księgowości
Jest zastępowany przez:	Specjalistę ds. projektów i księgowości

1. Główne zadania::

- Realizowanie zadań powierzonych przez Zarząd.
- Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia.
- Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz.
- Przestrzeganie przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu Stowarzyszenia, procedur i regulaminów organizacyjnych.
- Podejmowanie działań mających na celu pozyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie.
- Współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiednimi dla obszaru Stowarzyszenia.
- Koordynację pracy Biura oraz koordynację przepływu informacji między Biurem a Władzami Stowarzyszenia.
- Techniczna obsługa procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.
- Nadzór nad pracownikami Biura.
- Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia.
- Nawiązywanie współpracy Stowarzyszenia z podobnymi organizacjami w kraju i zagranicą.
- Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji.
- Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, Zebrania Zarządu oraz Rady Programowej.
- Obsługę Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Programowej.
- Sporządzanie protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom.
- Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia.
- Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Ziemi Chełmskiej”.
- Udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
- Nadzór nad obsługą wniosków.
- Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji.
- Nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań.

- Koordynację działań związanych z aktualizacją LSR.
- Organizowanie usług doradczych, szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie.
- Udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach, itp. związanych z działalnością Stowarzyszenia.
- Nadzór nad budżetem Stowarzyszenia.
- Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, w tym:
 - organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa informacji,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
 - nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
 - kontrola działań osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
- Koordynowanie projektów realizowanych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” finansowanych ze źródeł innych niż PS WPR 2023-2027.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- Realizacja zadań zgodna z powierzonym zakresem obowiązków.
- Podpisywanie bieżącej korespondencji.
- Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura.
- Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.
- Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

3. Kwalifikacje wymagane:

- Wykształcenie wyższe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Staż pracy minimum 2 lata.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
- Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.
- Biegła obsługa komputera i Internetu.
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami unii europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich.

4. Kwalifikacje pożądane:

- Znajomość któregoś z oficjalnych języków UE.
- Prawo jazdy kat. B

5. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy zgodnie z angażem.
- Wynagrodzenie zgodnie z angażem.
- Praca przy komputerze.
- Praca wymagająca wyjazdów służbowych.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska:	Specjalista ds. projektów i księgowości
Stanowisko podlega:	Kierownikowi Biura
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Współpracuje z:	Kierownikiem Biura, Prezesem Zarządu
Pełni zastępstwo za:	Kierownika Biura
Jest zastępowany przez:	Kierownika Biura

1. Główne zadania:

- Realizację zadań wynikających z bieżącej pracy Biura.
- Obsługę związaną z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Ziemi Chełmskiej”.
- Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.
- Przygotowanie wniosków o płatność.
- Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań.
- Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.
- Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.
- Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
- Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umowy o pomoc.
- Przygotowanie i prezentację informacji na temat operacji.
- Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z realizacją LSR.
- Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
- Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR.
- Prowadzenie podstawowych spraw księgowych, finansowych i kadrowych.
- Współpraca ze Skarbnikiem Stowarzyszenia.
- Prowadzenie kasy.
- Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach z zakresu tematyki księgowości i finansów.
- Obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” finansowanych z zakresu PS WPR 2023-2027.
- Obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” finansowanych ze źródeł innych niż PS WPR 2023-2027.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- Realizacja zadań zgodna z powierzonym zakresem obowiązków.
- Odpowiedzialność za prawidłowość przygotowywanej i przechowywanej dokumentacji powstałej w biurze Stowarzyszenia.
- Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- Odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń finansowych.
- Odpowiedzialność za prawidłowość przygotowywanej i przechowywanej dokumentacji księgowo-finansowej.
- Przestrzeganie terminowości w rozliczaniu finansowym projektów.
- Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych.
- Odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszelkich danych pozyskanych i wytworzonych podczas realizacji zadań oraz ich zabezpieczanie przed dostępem osób trzecich.
- Właściwa realizacja zadań i zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług.

3. Kwalifikacje wymagane:

- Wykształcenie min. średnie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.
- Biegła obsługa komputera i Internetu.

4. Kwalifikacje pożądane:

- Mile widziane prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich.

5. Warunki pracy:

- Wynagrodzenie zgodnie z angażem.
- Praca przy komputerze.
- Praca wymagająca wyjazdów służbowych.