Załącznik Nr. 13

Opisy stanowisk pracy precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Puszcza Kozienicka"

Zał.Nr.13

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Puszcza Kozienicka"
26-900 Kozienice, ul. Radomska 23
NIP 812-188-41-95
Regon 141671682 PKD 9499Z

Zakres obowiązków dla pracownika na stanowisku Asystent ds. biurowych

1) prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej biura,
2) bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta,
3) obsługa kancelaryjno – techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
4) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD „Puszcza Kozienicka'",
5) prowadzenie sekretariatu Biura,
6) przygotowywanie dokumentacji księgowej do przekazania do biura rachunkowego,
7) udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.

Zakres odpowiedzialności:

1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Zał.Nr.13

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Puszcza Kozienicka"
26-900 Kozienice, ul. Radomska 23
NIP 812-188-41-95
Regon 141671682 PKD 9499Z

Zakres zadań na stanowisku Radcy prawnego:

1) obsługa prawna Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Kozienicka" w zakresie realizacji działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
2) wydawanie ustnych lub pisemnych opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Kozienicka" w zakresie realizacji działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
3) opracowywanie i przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
4) opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Kozienicka"
5) zastępowanie Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Kozienicka" w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych w zakresie realizacji działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
6) udzielanie porad prawnych również dla partnerów i organizacji współpracujących z Lokalną Grupą Działania
   w zakresie realizacji działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Lokalnej Grupie Działania "Puszcza Kozienicka",
8) współpraca z beneficjentami w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

Zakres odpowiedzialności:

1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Zał.Nr.13

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Puszcza Kozienicka"
26-900 Kozienice, ul. Radomska 23
NIP 812-188-41-95
Regon 141671682 PKD 9499Z

Zakres obowiązków dla pracownika na stanowisku Specjalista ds. promocji:

1. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach wdrażania LSR
2. Opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.
3. Przygotowanie i wykonanie biuletynu informacyjnego i witryny www.
4. Kontakty z mediami i innymi podmiotami zewnętrznymi.
5. Sporządzanie baz danych o podmiotach zewnętrznych.
6. Planowanie, przygotowanie i realizacja spotkań z mieszkańcami.
7. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach wdrażania LSR.
8. Udział w przygotowaniu sprawozdań z realizacji LSR.
9. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
10. Przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji realizowanych w ramach wdrażania LSR.
11. Podnoszenie własnych kwalifikacji a w szczególności, udział w przedsięwzięciach o charakterze szkoleniowym.
12. Należyta dbałość o dobro pracodawcy i o powierzone mienie.
13. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych.
15. Zakres odpowiedzialności finansowej:

– pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.

Zakres odpowiedzialności:

1) zgodny z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Zał.Nr.13

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Puszcza Kozienicka"
26-900 Kozienice, ul. Radomska 23
Nip 812-188-41-95
Regon 141671682 PKD 9499Z

Zakres obowiązków dla pracownika na stanowisku Specjalista ds. projektów.

1. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach wdrażania LSR.
2.Prowadzenie naboru wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Rady Stowarzyszenia.
4.Udział w przygotowaniu wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.
5.Sporządzanie baz danych.
6.Planowanie,przygotowanie i realizacja spotkań z mieszkańcami.
7.Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań.
8.Monitorowanie realizacji projektów i opracowywanie sprawozdań z realizacji LSR.
9.Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
10.Podnoszenie własnych kwalifikacji a w szczególności, udział w przedsięwzięciach o charakterze szkoleniowym.
11.Należyta dbałość o dobro pracodawcy i o powierzone mienie.
12.Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13.Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych.
14. Zakres odpowiedzialności finansowej.
– pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.

Zakres odpowiedzialności:

1) zgodny z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Puszcza Kozienicka"
26-900 Kozienice, ul. Radomska 23
NIP 812-188-41-95
Regon 141671682 PKD 9499Z

Zał.Nr.13

Zakres obowiązków dla pracownika na stanowisku Kierownik Biura

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizację w szczególności następujących zadań:

1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu LGD „Puszcza Kozienicka"

2) prowadzenie spraw LGD „Puszcza Kozienicka",
3) przygotowanie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
4) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania LGD „Puszcza Kozienicka',
5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Walnego Zebrania Członków, posiedzenia Rady, posiedzenia Zarządu i nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Kozienicka",
6) udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania
i składania wniosków o dofinansowanie,
7) szkolenia kadr biorących udział we wdrażaniu lokalnej strategii LSR, w tym pracowników LGD, członków Rady,
8) nadzór nad obsługą wniosków w ramach wdrażania LSR,
9) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych przedsięwzięć,
10) nadzór nad przygotowywanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
11) nadzór nad organizacją pracy Rady oceniającej operacje w ramach wdrażania LSR,
12) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu,
13) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
14) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
15) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
16) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących ewaluacji, monitoringu, kontroli i płatności
w ramach wdrażania LSR, w tym beneficjentów zadań grantów.

Zakres odpowiedzialności:

1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Puszcza Kozienicka"
26-900 Kozienice, ul. Radomska 23
NIP 812-188-41-95
Regon 141671682

Zakres obowiązków dla pracownika na stanowisku Kierownik Biura
- Irena Bielawska
- do umowy o pracę zawartej w dniu 01.07.2015r.

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia.
2. Prowadzenie spraw Stowarzyszenia.
3. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia.
4. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady.
5. Sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom.
6. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR.
7. Inicjowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji.
8. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach wdrażania LSR.
9. Prowadzenie naboru wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
10. Podnoszenie własnych kwalifikacji a w szczególności, udział w przedsięwzięciach o charakterze szkoleniowym.
11. Należyta dbałość o dobro pracodawcy i o powierzone mienie.
12. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych.
14. Zakres odpowiedzialności finansowej:
    – pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.
15. Odpowiedzialność kierownicza – kierownik odpowiada za koordynację zespołu pracowników Biura (specjalista ds. projektów, specjalista ds. promocji , stażyści).
16. Prowadzenie akt osobowych pracowników.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Puszcza Kozienicka"

I Wiceprezes Zarządu

Igor Czerwiński

Oświadczam, że treść zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz potwierdzam jego odbiór.

Kozienice, 01.07.2015r.

Kierownik Biura

Irena Bielawska