

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura Stowarzyszenia - Zielony Pierścień Tarnowa w ramach wdrażania LSR objętej PROW na lata 2014 - 2020.

Planowany poziom zatrudnienia obejmować będzie utrzymanie istniejących oraz utworzenie nowych stanowisk. Docelowo zaplanowano zatrudnienie:

1. **Prezesa.**
2. **Kierownika biura.**
3. **Specjalisty ds. obsługi wnioskodawców i rozliczania operacji.**
4. **Pracownik administracyjno-biurowy**
5. **Księgowej/ księgowego.**

PREZES	
Nazwa jednostki:	Zielony Pierścień Tarnowa
Komórka organizacyjna:	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia- Zielony Pierścień Tarnowa)
Stanowisko Pracy:	Prezes
Bezpośredni przełożony	Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Wymagania: <ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe,- doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami,- doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowników.- doświadczenie na stanowiskach zarządczych (min. 5 lat),- prawo jazdy kat. B,- znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia PROW, w tym inicjatywy Leader.	
Zakres obowiązków i odpowiedzialność:	
Prezes nadzoruje bezpośrednio pracę Biura Stowarzyszenia- Zielony Pierścień Tarnowa.	
Do bezpośrednich obowiązków na stanowisku Prezesa należy: <ol style="list-style-type: none">1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,3) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,4) doradztwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,5) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia,6) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań w tym finansowych,	

- 7) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 8) wykonywanie obowiązków pracodawcy względem podległych pracowników,
- 9) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 10) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- 11) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- 12) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 13) nadzór nad obsługą składanych wniosków,
- 14) bieżące monitorowanie realizowanych operacji w ramach LSR,
- 15) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 16) nadzór nad weryfikacją końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 17) akceptowanie sprawozdań z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- 18) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- 19) nadzorowanie realizacji projektów,
- 20) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE,
- 21) bieżące monitorowanie ogólnej problematyki związanej z funduszami UE,
- 22) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w zakresie działalności Stowarzyszenia.

Zakres uprawnień:

Prezes jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia przed organami administracji oraz podmiotami trzecimi,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji wychodzącej z Stowarzyszenia,
- 4) zawierania umów - zleceń, o dzieło oraz umów o pracę.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Realizacja zadań zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, z należytą starannością prowadzenie spraw Stowarzyszenia.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd i WZC LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

KIEROWNIK BIURA	
Nazwa jednostki:	Zielony Pierścień Tarnowa
Komórka organizacyjna:	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia- Zielony Pierścień Tarnowa)
Stanowisko Pracy:	Kierownik biura

Bezpośredni przełożony	Prezes
<p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preferowane wykształcenie wyższe, - doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami. - doświadczenie na stanowiskach kierowniczych (min. 3 lata), - znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację, - prawo jazdy kat. B, - znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia PROW i inicjatywy Leader. 	
<p>Zakres obowiązków i odpowiedzialność:</p>	
<p>Kierownik biura bezpośrednio kieruje pracą pracowników Biura Stowarzyszenia- Zielony Pierścień Tarnowa.</p>	
<p>Do bezpośrednich obowiązków na stanowisku Kierownika biura należy :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) kierowanie pracami w Biurze, powierzanie pracownikom poszczególnych zadań do realizacji, 2) prowadzenie bieżącej dokumentacji Stowarzyszenia, 3) prowadzenie przychodzącej i wychodzącej ze Stowarzyszenia korespondencji, 4) obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu Stowarzyszenia, 5) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu, 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia, 7) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia, 8) prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia, 9) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom (osobom), 10) prowadzenie pełnej dokumentacji członkowskiej, 11) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, 12) prowadzenie bieżącego zaopatrzenia Biura w środki biurowe, 13) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, 14) realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa. 	
<p>Zakres uprawnień:</p>	
<p>Kierownik biura jest upoważniony do:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Sporządzania dokumentów w granicy udzielonego przez Zarząd umocowania. 2)Bezpośrednie kierowanie pracą pracowników Biura 3) Przekazywanie informacji zleceniobiorcom realizującym zadania dla Stowarzyszenia. 	
<p>Zakres odpowiedzialności:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizacja zadań zgodna z obowiązującymi przepisami oraz powierzonym zakresem obowiązków; • Merytoryczne, profesjonalne, oraz z należytą starannością prowadzenie powierzonych spraw. 	
<p><i>Zakresy; obowiązków i odpowiedzialności, mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia to skuteczności działań LGD.</i></p>	

SPECJALISTA DS.OBSŁUGI WNIOSKODAWCÓW I ROZLICZANIA OPERACJI	
Nazwa jednostki:	Zielony Pierścień Tarnowa
Komórka organizacyjna:	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia- Zielony Pierścień Tarnowa)
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. obsługi wnioskodawców i rozliczania operacji
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagania:	
<ul style="list-style-type: none"> - preferowane wykształcenie wyższe, - doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami - doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów, w tym w szczególności w ramach PROW, - znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację, - prawo jazdy kat. B, - znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia PROW i inicjatywy Leader. 	
Zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
<p>Do bezpośrednich obowiązków na stanowisku Specjalisty ds. obsługi wnioskodawców i rozliczania operacji należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) świadczenie doradztwa i konsultacji dla klientów Stowarzyszenia w zakresie składania wniosków oraz ich rozliczania, 2) przygotowanie projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa), 3) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania operacji objętych LSR na lata 2014-2020, 4) aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR na lata 2014-2020, 5) pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, 6) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów, 7) przygotowywanie raportów, analiz dotyczących realizowanych operacji oraz wdrażania LSR, 8) przygotowywanie projektów sprawozdań i rozliczeń, 9) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura lub Zarząd. 	
Zakres uprawnień:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Sporządzania wzorów dokumentów w granicach umocowania; 2) Prowadzenie bezpośrednich rozmów z klientami Stowarzyszenia w zakresie powierzonych obowiązków. 	
Zakres odpowiedzialności:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizacja zadań zgodna z obowiązującymi przepisami oraz powierzonym zakresem obowiązków. • Merytoryczne, profesjonalne, oraz z należytą starannością prowadzenie powierzonych spraw i poleceń służbowych . 	

Zakresy; obowiązków i odpowiedzialności, mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY	
Nazwa jednostki:	Zielony Pierścień Tarnowa
Komórka organizacyjna:	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia- Zielony Pierścień Tarnowa)
Stanowisko Pracy:	pracownik administracyjno-biurowy
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagania: <ul style="list-style-type: none">- preferowane wykształcenie wyższe,- doświadczenie w pracy biurowej i obsłudze urządzeń biurowych,- doświadczenie w pracy interpersonalnej,- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację.	
Zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
<p>Do bezpośrednich obowiązków na stanowisku Pracownik administracyjno-biurowy należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. zajmowanie się dokumentacją i prowadzenie terminarza spotkań, szkoleń i wydarzeń,2. archiwizacja dokumentów,3. kontrola nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą,4. redagowanie wzorów pism, formularzy, zestawień5. obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, skaner),6. odbieranie połączeń telefonicznych,7. obsługa administracyjna biura, dbanie o pozytywny wizerunek Stowarzyszenia, a także zaopatrzenie biura w materiały biurowe,8. aktualizacji strony internetowej LGD.	
Zakres uprawnień:	
<ol style="list-style-type: none">1) Sporządzania wzorów dokumentów w granicach umocowania;2) Prowadzenie bezpośrednich rozmów z klientami Stowarzyszenia w zakresie powierzonych obowiązków.	
Zakres odpowiedzialności:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizacja zadań zgodna z obowiązującymi przepisami oraz powierzonym zakresem obowiązków.• Merytoryczne, profesjonalne, oraz z należytą starannością prowadzenie powierzonych spraw i poleceń służbowych.	
<p><i>Zakresy; obowiązków i odpowiedzialności, mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i></p>	

<i>KSIĘGOWA/KSIĘGOWY</i>	
Nazwa jednostki:	Zielony Pierścień Tarnowa
Komórka organizacyjna:	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia- Zielony Pierścień Tarnowa)
Stanowisko Pracy :	Prowadzenie spraw księgowych i kadrowych
Bezpośredni przełożony	Prezes
Wymagania: <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe ekonomiczne, - znajomość ustaw o: rachunkowości, stowarzyszeniach, finansach publicznych, - min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu księgowości w stowarzyszeniach lub firmach, instytucjach - bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel) i programu księgowego - znajomość zasad rozliczania projektów za środków UE - znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader. 	
Zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
Do bezpośrednich obowiązków na stanowisku Księgowa/ Księgowy należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów, przekazanych przez Zleceniodawcę w sposób uniemożliwiający dostęp do nich nieupoważnionym osobom trzecim oraz zapobiegający ich zniszczeniu lub uszkodzeniu, a także do zachowania tajemnicy służbowej przez osoby prowadzące księgi. 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pod pojęciem prowadzenia ksiąg rozumie się czynności polegające na dokonaniu w imieniu Zleceniodawcy wpisów do rejestrów księgowych, techniką przyjętą przez Zleceniobiorcę, na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów źródłowych, a także ich weryfikację pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikację operacji gospodarczych, których dokonanie potwierdzają dostarczone dokumenty. 3) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych na podstawie danych wynikających z zapisów w rejestrach księgowych oraz innych niezbędnych do tego informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę. 4) Wystawianie dowodów księgowych, kasowych i magazynowych, 5) Prowadzenie rozliczenia z ZUS składek oraz terminowego przekazywania właściwych deklaracji do ZUS drogą elektroniczną, 	

- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 7) Obliczanie składek ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, oraz dokonywanie stosownych przekazów (przelewów) w tym zakresie
- 8) Wystawianie rachunków / faktur,
- 9) Prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- 10) Realizacja wymaganych przelewów z rachunku bankowego,
- 11) Prowadzenie spraw kadrowych,
- 12) Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową oraz kadrową Stowarzyszenia.
- 13) Sporządzanie list płac.
- 14) Realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

Zakres uprawnień:

Księgowa/Księgowy jest uprawniona (y) do:

- Sporządzania dokumentów i podpisywania dokumentów księgowych w granicach umocowania;
- Dokonywanie przelewów bankowych z konta Stowarzyszenia na poczet zapłaty wymagalnych należności.

Zakres odpowiedzialności:

- Realizacja zadań zgodna z obowiązującymi przepisami oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- Merytoryczne, profesjonalne, z należytą starannością prowadzenie spraw.
- Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją następujących zadań.
- Dokonywanie przelewów bankowych odpowiednio do istniejących zobowiązań Stowarzyszenia

Zakresy; obowiązków i odpowiedzialności, mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia to skuteczności działań LGD.

Ponadto, każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywanej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową ze stosownym uwzględnieniem przerw na odpoczynek.

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- optymalne wykorzystanie dostępnych mu środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- przestrzeganie i ochrona tajemnicy służbowej i gospodarczej, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- właściwe odnoszenie się do przełożonych i współpracowników, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Stowarzyszeniu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

Pracownik obowiązany jest także do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonego mu pomieszczenia, wraz z wyposażeniem, narzędziami, urządzeniami, sprzętem, dokumentami, pieczęciami, walorami pieniężnymi oraz do uporządkowania miejsca pracy