

# LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA MAŁE MORZE



## **OPIS STANOWISK PRECYZUJĄCYCH PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Opracowała: Anna Łapińska

**PUCK, czerwiec 2010**

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU  
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH W  
STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA MAŁE MORZE – STANOWISKO  
DS. KSIĘGOWOŚCI**

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Imię i nazwisko pracownika

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko ds. księgowości

3. Bezpośredni przełożony

Prezes Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Małe Morze

4. Stanowiska podległe

Nie dotyczy

**B. CEL STANOWISKA**

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie księgowości Stowarzyszenia w oparciu o obowiązujące przepisy

**C. WYMAGANE KWALIFIKACJE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Średnie

2. Doświadczenie zawodowe

Praca na stanowiskach związanych z obsługą finansowo- księgową.

3. Predyspozycje osobowościowe

Komunikatywność
Wysoka kultura osobista
Nienaganna opinia

4. Umiejętności zawodowe konieczne

Znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno -księgowych
Dobra obsługa komputera: MS Office ( Word, Exel)
Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Małe Morze

5. Umiejętności zawodowe pożądane

Doświadczenie na samodzielnym stanowisku
Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
Umiejętność śledzenia zmian w przepisach

**D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zakres zadań

1	Organizacja i kierowanie księgowością
2	Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością , zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami
3	Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych
4	Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe
5	Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych
6	Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
7	Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji
8	Wyliczanie PIT-ów dla pracowników
9	Wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego

**E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU**

1. Zakres odpowiedzialności

1	Za prawidłową gospodarkę finansową
2	Za powierzoną dokumentację

## F. ZAKRES UPRAWNIENÍ NA STANOWISKU

### 1. Zakres uprawnień

<b>1</b>	Osobiste kontakty z odpowiednimi oddziałami ZUS i Urzędem Skarbowym w sprawach wynikających z wykonywanych zadań
----------	--

## G. UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowiska współpracujące – specjalista ds. administracji i promocji , specjalista ds. LSR
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	Institucje współpracujące – Urząd Marszałkowski Woj. Pomorskiego, FAPA, ZUS, Urząd Skarbowy

## H. WYMIAR CZASU PRACY

¼ etatu
---------

## I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

### 1. Sprzęt informatyczny

Zestaw komputerowy

### 2. Środki łączności

Telefon, fax

Zatwierdził.....

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU  
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA MAŁE MORZE – SPECJALISTA  
DS. ADMINISTRACJI I PROMOCJI**

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

3. Imię i nazwisko pracownika

4. Nazwa stanowiska

Specjalista ds. administracji i promocji

5. Bezpośredni przełożony

Prezes Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Małe Morze

6. Stanowiska podległe

Nie dotyczy

**B. CEL STANOWISKA**

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie biura Stowarzyszenia oraz działań promocyjnych LGD

**C. WYMAGANE KWALIFIKACJE**

6. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe lub średnie

7. Doświadczenie zawodowe

Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE

8. Predyspozycje osobowościowe

Komunikatywność
Wysoka kultura osobista
Nienaganna opinia
Umiejętność pracy w zespole

9. Umiejętności zawodowe konieczne

Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
Dobra obsługa komputera: MS Office ( Word, Exel)
Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Małe Morze i PROW
Umiejętność tworzenia i redagowania tekstów
Umiejętność obsługi interesanta, komunikatywność

10. Umiejętności zawodowe pożądane

Doświadczenie na samodzielnym stanowisku
Sumienność, rzetelność
Znajomość Języka angielskiego
Dobra organizacja pracy
Samodzielność, odpowiedzialność
Własna inicjatywa i zaangażowanie
Umiejętność śledzenia zmian w przepisach

**D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

2. Zakres zadań

1	Prowadzenie biura LGD
2	Obsługa interesantów, udzielanie informacji
3	Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
4	Opiniowanie dokumentów i przygotowywanie materiałów
5	Pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej beneficjentom
6	Pomoc przy aktualizacji LSR
7	Ocena pod względem formalnym złożonych dokumentów
8	Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD oraz innych wniosków składanych przez LGD
9	Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD, realizacja działań promocyjnych
10	Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną
11	Wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego

**E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU**

1. Zakres odpowiedzialności

1	Administracyjna
2	Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
3	Za powierzoną dokumentację
4	Za rzetelność udzielanych informacji

### F. ZAKRES UPRAWNIENÍ NA STANOWISKU

1. Zakres uprawnień

1	Bieżąca obsługa biura
2	Przekazywanie informacji mediom po konsultacji z przełożonym
3	Informowanie potencjalnych beneficjentów

### G. UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowiska współpracujące – stanowisko ds. księgowości, specjalista ds. LSR
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	Instytucje współpracujące – Urząd Marszałkowski Woj. Pomorskiego, FAPA, lokalne media, mieszkańcy obszaru LGD

### H. WYMIAR CZASU PRACY

Etat
------

### I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

#### Sprzęt informatyczny

Zestaw komputerowy

#### Środki łączności

Telefon, fax

#### Inne

Kserokopiarka, meble,

Zatwierdził.....

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU  
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA MAŁE MORZE – SPECJALISTA  
DS. LSR**

**J. INFORMACJE OGÓLNE**

5. Imię i nazwisko pracownika

6. Nazwa stanowiska

Specjalista ds. LSR

7. Bezpośredni przełożony

Prezes Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Małe Morze

8. Stanowiska podległe

Nie dotyczy

**K. CEL STANOWISKA**

Celem stanowiska jest doradztwo i pomoc przy wdrażaniu LSR

**L. WYMAGANE KWALIFIKACJE**

11. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe

12. Wymagany profil (specjalność)

Zarządzanie/Ekonomia/Integracja Europejska/Socjologia

13. Doświadczenie zawodowe

Co najmniej 1-letnie doświadczenie w pracy nad opracowywaniem wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł oraz obsługą projektów współfinansowanych ze środków UE

14. Predyspozycje osobowościowe

Sumienność
Wysoka kultura osobista
Komunikatywność

15. Wymagania formalne

Kursy, szkolenia, certyfikaty
-------------------------------

16. Umiejętności zawodowe konieczne

Znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013
Dobra obsługa komputera: MS Office ( Word, Exel)
Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Małe Morze
Praktyczna wiedza w rozliczaniu środków zewnętrznych

17. Umiejętności zawodowe pożądane

Umiejętność tworzenia koncepcji ciekawych projektów
Sumienność, rzetelność
Łatwość w nawiązywaniu kontaktów
Dobra organizacja pracy
Umiejętność śledzenia zmian w przepisach
Prawo jazdy kat. B

**M. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

3. Zakres zadań

1	Pomoc w rozliczaniu dotacji
2	Pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej
3	Analiza dokumentów merytorycznych
4	Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
5	Pomoc przy aktualizacji LSR
6	Monitorowanie realizacji umów
7	Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów
8	Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR
9	Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów
10	Organizacja prac Rady ds. LSR oceniającej projekty
11	Koordinacja projektów współpracy
12	Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
13	Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących

14	Obsługa posiedzeń zarządu, Rady ds. LSR i Komisji Rewizyjnej
15	Obsługa Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Małe Morze
16	Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji do prasy i na stronę internetową
17	Prowadzenie ewidencji uchwał
18	Obsługa interesantów, udzielanie informacji
19	Utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami
20	Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD
21	Realizacja działań promocyjnych
22	Wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego

#### **N. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU**

##### 1. Zakres odpowiedzialności

1	Administracyjna
2	Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
3	Za powierzoną dokumentację
4	Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań

#### **O. ZAKRES UPRAWNIEŃ NA STANOWISKU**

##### 1. Zakres uprawnień

1	Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami
2	Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami
3	Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD

#### **P. UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA**

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowiska współpracujące – stanowisko ds. księgowości,
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	Instytucje współpracujące – Urząd Marszałkowski Woj. Pomorskiego, mieszkańcy obszaru LGD

## **Q. WYMIAR CZASU PRACY**

Pełen etat, od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach

## **R. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

### **Sprzęt informatyczny**

Zestaw komputerowy

### **Środki łączności**

Telefon, fax

### **Inne**

Kserokopiarka, meble,

Zatwierdził.....

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU  
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA MAŁE MORZE – KONSULTANT  
DS. LSR**

**S. INFORMACJE OGÓLNE**

7. Imię i nazwisko pracownika

8. Nazwa stanowiska

Konsultant ds. LSR

9. Bezpośredni przełożony

Prezes Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Małe Morze

10. Stanowiska podległe

Nie dotyczy

**T. CEL STANOWISKA**

Celem stanowiska pracy jest pomoc przy realizacji projektów ramach LSR

**U. WYMAGANE KWALIFIKACJE**

18. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe

19. Wymagany profil (specjalność)

Zarządzanie/Ekonomia

20. Doświadczenie zawodowe

Co najmniej 3-letnie staż pracy oraz znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE

21. Predyspozycje osobowościowe

Dobra organizacja pracy
Wysoka kultura osobista
Komunikatywność

#### 22. Wymagania formalne

Kursy, szkolenia, certyfikaty
-------------------------------

#### 23. Umiejętności zawodowe konieczne

Znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013
Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Małe Morze
Znajomość przepisów prawa w zakresie finansowania projektów ze środków UE
Dobra obsługa komputera: MS Office ( Word, Exel)

#### 24. Umiejętności zawodowe pożądane

Umiejętność pozyskiwania środków finansowych
Sumienność, rzetelność
Łatwość w nawiązywaniu kontaktów
Umiejętność śledzenia zmian w przepisach
Prawo jazdy kat. B

### V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

#### 4. Zakres zadań

1	Koordinacja LSR
2	Pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej
3	Pomoc przy aktualizacji LSR
4	Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów
5	Prowadzenie spraw kadrowych LGD
6	Wstępna weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów
7	Ocena pod względem formalnym złożonych dokumentów
8	Sprawozdawczość LGD

### W. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU

#### 1. Zakres odpowiedzialności

1	Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
2	Za powierzoną dokumentację
3	Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań

## **X. ZAKRES UPRAWNIENÍ NA STANOWISKU**

### 1. Zakres uprawnień

<b>1</b>	Podjęmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami
----------	---

## **Y. UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA**

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowiska współpracujące – Specjalista ds. LSR
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	Institucje współpracujące – Urząd Marszałkowski Woj. Pomorskiego, mieszkańcy obszaru LGD

## **Z. WYMIAR CZASU PRACY**

Pracownik zostanie zatrudniony na umowę zlecenie,

## **AA. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

### **Sprzęt informatyczny**

Przenośny komputer

### **Środki łączności**

Telefon, fax

Zatwierdził.....

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU  
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA MAŁE MORZE – DYREKTOR  
BIURA**

**BB. INFORMACJE OGÓLNE**

9. Imię i nazwisko pracownika

10. Nazwa stanowiska

11. Bezpośredni przełożony

12. Stanowiska podległe

**CC. CEL STANOWISKA**

**DD. WYMAGANE KWALIFIKACJE**

25. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

26. Wymagany profil (specjalność)

27. Doświadczenie zawodowe

28. Predyspozycje osobowościowe

Dobra organizacja pracy
Wysoka kultura osobista
Komunikatywność
Umiejętność pracy w zespole

29. Wymagania formalne

Kursy, szkolenia, certyfikaty
-------------------------------

30. Umiejętności zawodowe konieczne

Znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013
Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Małe Morze
Znajomość przepisów prawa w zakresie finansowania projektów ze środków UE
Dobra obsługa komputera: MS Office ( Word, Exel)
Umiejętność zarządzania zespołem

31. Umiejętności zawodowe pożądane

Umiejętność pozyskiwania środków finansowych
Sumienność, rzetelność
Łatwość w nawiązywaniu kontaktów
Umiejętność śledzenia zmian w przepisach
Prawo jazdy kat. B

**EE. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

5. Zakres zadań

1	Organizacja bieżącej działalności Biura LGD
2	Współpraca z innymi organami LGD
3	Reprezentowanie LGD
4	Nadzór nad prawidłową realizacją Umowy na Funkcjonowanie
5	Kierowanie pracą Zespołu ds. LSR
6	Sprawozdawczość LGD

**FF.ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU**

1. Zakres odpowiedzialności

1	Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
2	Za powierzoną dokumentację
3	Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań

## **GG. ZAKRES UPRAWNIEŃ NA STANOWISKU**

### 1. Zakres uprawnień

<b>1</b>	Podejmowanie decyzji dotyczących zarządzania pracą Biura LGD, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami
----------	---

## **HH. UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA**

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowiska współpracujące – Specjalista ds. LSR
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	Instytucje współpracujące – Urząd Marszałkowski Woj. Pomorskiego, mieszkańcy obszaru LGD

## **II. WYMIAR CZASU PRACY**

Pracownik zostanie zatrudniony na umowę zlecenie,
---

## **JJ. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

### **Sprzęt informatyczny**

Przenośny komputer

### **Środki łączności**

Telefon, fax

Zatwierdził.....

Puck, dn. 10.12.2009r.

## OŚWIADCZENIE

### dotyczy: **PODZIAŁU OBOWIĄZKÓW I ZAKRESU ODPOWIEDZIALNOŚCI PREZESA ZARZĄDU**

Kompetencje Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Małe Morze określa Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Małe Morze zatwierdzony uchwałą Zebrania Założycielskiego Stowarzyszenia w dniu 7 sierpnia 2008r. z późniejszymi zmianami.

Zgodnie z § 28. do uprawnień Zarządu LGD należy:

1. organizowanie bieżącej działalności Stowarzyszenia;
2. zwoływanie Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia;
3. zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia;
4. przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia;
5. reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz;
6. opracowywanie, uaktualnianie, zatwierdzanie i koordynowanie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) i Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich (LSROR);
7. przygotowanie projektów do realizacji, które zostaną objęte wnioskiem o dofinansowanie składanym na podstawie przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007 – 2013;
8. zatrudnianie pracowników Biura Stowarzyszenia oraz ustalanie wielkość zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia;

Ponadto zgodnie z § 29. Prezes Zarządu kieruje Biurem LGD. Zgodnie z Regulaminem Zarządu LGD, przyjętym Uchwałą Zarządu LGD do zadań Prezesa Zarządu należy: ogólne działania związane z zarządzaniem Biurem LGD, wykonywaniem czynności zarządczych i kierowaniem LGD, współpraca z innymi organami LGD oraz reprezentowanie LGD na zewnątrz.