



OGŁOSZENIE

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „STARZAWA” z siedzibą w Stubnie

OGŁASZA NABÓR NA PRACOWNIKÓW BIURA LGR „STARZAWA”

na następujące stanowiska: **Kierownik biura, Koordynator ds. projektów, Pracownik administracyjny ½ etatu, Obsługa księgowo- finansowa ½ etatu.**

**OPIS STANOWISK PRECYZUJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES
ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH STANOWI
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO OGŁOSZENIA**

Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli są w posiadaniu kandydata),
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności i kwalifikacje.

Dokumenty aplikacyjne (życiorys, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „STARZAWA” (nazwa stanowiska)**, należy składać osobiście

w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stubnie lub przesłać pocztą na adres: Lokalna Grupa Rybacka „STARZAWA”, Stubno 69A, 37-723 Stubno, w terminie do dnia **20 września 2011 r.** do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za termin wpływu oferty uznaje się datę dostarczenia do Sekretariatu Urzędu Gminy w Stubnie.

Komisja konkursowa oceni oferty spełniające wymogi formalne i wyłoni po 3 kandydatów na stanowiska pracy, którzy zostaną skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne.

Wyniki naboru na stanowiska pracy w biurze LGR „STARZAWA” zostaną umieszczone na stronie internetowej www.lgrstarzawa.pl

Z wybranymi kandydatami zostaje nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na okres próbny, po pozytywnym jego zakończeniu zostanie zawieszona umowa o pracę na czas funkcjonowania biura LGR „STARZAWA”.

ZAŁĄCZNIK NR 1

OPIS STANOWISK

PRECYZUJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

1. Kierownik biura

NAZWA STANOWISKA	Kierownik Biura LGR
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Prezes Zarządu
STANOWISKA PODLEGLE	Pracownik administracyjny Koordynator ds. projektów Obsługa księgową
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
<p>W zakresie bieżącej działalności Stowarzyszenia:</p> <ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,5) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,6) prowadzenie działalności wydawniczej,7) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,8) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinii specjalistyczne,9) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,10) prowadzenie korespondencji,11) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,12) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,13) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,14) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej. <p>W zakresie funkcjonowania organów Stowarzyszenia:</p> <ol style="list-style-type: none">1) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia,2) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,3) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu oraz Komitetu,4) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu oraz Komitetu,5) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Komitetu,6) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Komitetu,7) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Komitetu i wydawanie ich uprawnionym organom. <p>W zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich i funkcjonowania LGR:</p> <ol style="list-style-type: none">1) przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy na funkcjonowanie LGR oraz realizację przedsięwzięć określonych w LSROR,2) nadzór nad inicjowaniem i wdrażaniem działań w ramach LSROR,3) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,4) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,5) przeprowadzanie końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy dla LGR,6) sporządzanie sprawozdań z realizacji LSROR dla Zarządu,7) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGR, realizacją LSROR oraz działalnością LGR,8) organizowanie i współorganizowanie działań szkoleniowych zaplanowanych przez LGR,9) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGR, współuczestniczenie w systemie szkoleń,10) udzielanie informacji o działalności LGR – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGR,12) nadzór nad terminowością prowadzenia postępowania w sprawie wyboru operacji,13) prowadzenie doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSROR oraz warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,14) nadzór nad prowadzeniem doradztwa dla Wnioskodawców przez pozostałych pracowników Biura LGR i obsługą wniosków o przyznanie pomocy,15) opracowywanie informacji na temat operacji (streszczeń) przed posiedzeniami Komitetu.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	

1)	Kierownik Biura LGR sprawuje pieczęć nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
2)	Kierownik Biura LGR jest odpowiedzialny za: <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia, - prawidłowe zarządzanie Biurem LGR, - należytą realizację swoich zadań.

ZAKRES UPRAWNIENI

1)	Kierownik Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2)	Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura Stowarzyszenia do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3)	Kierownik Biura LGR jest upoważniony do: <ul style="list-style-type: none"> - kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura LGR i zleceniobiorcami, - prowadzenia spraw Stowarzyszenia w granicach określonych Regulaminem Biura LGR oraz uchwałami Zarządu, - podpisywania bieżącej korespondencji, - dokonywania bieżących zakupów, po akceptacji Prezesa Zarządu, - współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	wyższe
DOŚWIADCZENIE	KONIECZNE	co najmniej 2-letnie doświadczenie administracyjno-biurowe
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w realizacji przedsięwzięć z zakresu aktywizacji lokalnych środowisk, - znajomość specyfiki działalności organizacji pozarządowych - doświadczenie w organizacji konferencji, seminariów, warsztatów, szkoleń - doświadczenie w przygotowywaniu aplikacji projektowych
UMIĘJĘTNOŚCI	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office (Word, Excel, Power Point) - bardzo dobre umiejętności organizacyjne i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu działań - własna inicjatywa i zaangażowanie - komunikatywność - znajomość tematyki PO Ryby 2007-2013 - znajomość LSROR
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość procesów związanych z lokalnym rozwojem społeczno-gospodarczym oraz funkcją podmiotów działających na poziomie lokalnym na rzecz rozwoju lokalnego - umiejętność stosowania zasad zarządzania projektami według standardów Unii Europejskiej - umiejętność opracowywania aplikacji projektowych

2. Koordynator ds. projektów

NAZWA STANOWISKA	Koordynator ds. projektów
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura LGR
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
<ol style="list-style-type: none"> 1) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, 2) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy na funkcjonowanie LGR, 3) przygotowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z wdrażaniem LSROR, 4) przygotowanie wniosków o płatność, 5) przygotowanie odpowiednich sprawozdań, 6) inicjowanie i wdrażanie działań w ramach LSROR, 7) prowadzenie wstępnego doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach wdrażania LSROR, 8) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSROR, 9) przygotowanie projektów informacji na temat operacji (streszczeń) przed posiedzeniami Komitetu, 10) organizacja pracy Komitetu. 	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
Pracownik ds. koordynacji projektów jest odpowiedzialny za:	

- powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- powierzoną dokumentację,
- profesjonalną realizację swoich zadań pod względem merytorycznym.

ZAKRES UPRAWNIEŃ

- 1) wydawanie opinii (w ramach zakresu swoich obowiązków) i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGR
- 2) organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu terminów z Kierownikiem Biura LGR
- 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura LGR
- 4) realizacja działań dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura LGR

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	wyższe
DOŚWIADCZENIE	KONIECZNE	co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe
	POŻĄDANE	doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów,
UMIĘTNOŚCI	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - komunikatywność, - bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point), - umiejętności organizacyjne, - znajomość tematyki PO Ryby 2007-2013, - znajomość LSROR,
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość problematyki zakresie realizacji projektów ze środków UE, w tym przedsięwzięć z zakresu aktywizacji lokalnych środowisk, - znajomość problematyki wdrażania programów rozwoju lokalnego.

3. Pracownik administracyjny ½ etatu

NAZWA STANOWISKA	Pracownik administracyjny ½ etatu	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura LGR	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
<ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, 3) prowadzenie dokumentacji członkowskiej, 4) udzielanie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, 5) bieżące zaopatrzenie Biura LGR, 6) archiwizowanie dokumentacji prasowej, 7) gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej, 8) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, protokołów, informacji i innych materiałów zleconych przez Kierownika Biura LGR, 9) organizacja i obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu oraz Komitetu, 10) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Komitetu, 11) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia, 12) współorganizacja spotkań dla mieszkańców z obszaru działania LGR. 		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
Pracownik administracyjny jest odpowiedzialny za: <ul style="list-style-type: none"> - powierzone wyposażenie stanowiska pracy, - powierzoną dokumentację, - należytą realizację swoich zadań. 		
ZAKRES UPRAWNIEŃ		
<ul style="list-style-type: none"> - bieżąca obsługa biura 		
WYMAGANE KWALIFIKACJE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	co najmniej średnie
DOŚWIADCZENIE	KONIECZNE	
	POŻĄDANE	doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach

UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel), - znajomość LSROR, - znajomość zagadnień PO Ryby 2007-2013,
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,

4. Obsługa księgowo-finansowa ½ etatu

NAZWA STANOWISKA	Obsługa księgowo - finansowa ½ etatu
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura LGR
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia, 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, 6) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych, 7) analiza dokumentów finansowych, 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS, 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne, 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, 14) sporządzanie list płac, 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, 17) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, 18) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, 19) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich, 20) prowadzenie rachunku bankowego, 21) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży, 22) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia. 	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>Obsługa księgowo jest odpowiedzialna za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, - terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, - należytą realizację powierzonych zadań. 	

ZAKRES UPRAWNIEN
<p>Obsługa księgowo posiada uprawnienia do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań, 2) odbioru wyciągów bankowych, 3) podpisu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

WYMAGANE KWALIFIKACJE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	co najmniej średnie
DOŚWIADCZENIE	KONIECZNE	doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą finansowo – księgową, w tym płace
UMIEJĘTNOŚCI	POŻĄDANE	
	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych - dobra obsługa komputera: MS Office, programy księgowo
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność - umiejętność śledzenia zmian w przepisach