

## KARTA STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska pracy:</b>
-----------------------------------

Kierownik Biura Stowarzyszenia
--------------------------------

<b>2. Komórka organizacyjna</b>
---------------------------------

Samodzielne stanowisko pracy
------------------------------

<b>3. Cel istnienia stanowiska pracy:</b>
---

Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem i koordynacją prac Biura Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania.
--

<b>4. Warunki pracy:</b>
--------------------------

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
--

grupa (od-do) VI - VIII
-------------------------

kwota (od-do) 3500,00 – 5000,00 brutto
--

czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy
--

<b>5. Przełożeni:</b>
-----------------------

Bezpośredni – Prezes Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania
--

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków:</b>
------------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,</li><li>2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,</li><li>3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem pełnej realizacji postanowień Lokalnej Strategii Rozwoju,</li><li>4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, uwzględniając głównie szerokie rozpowszechnienie założeń LSR,</li><li>5) prowadzenie działalności wydawniczej,</li><li>6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,</li><li>7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, głównie w zakresie</li></ol> |
|--|

doradztwa dla beneficjentów obejmującego przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach realizacji LSR,

- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia, a szczególnie na posiedzenia Rady Stowarzyszenia w oparciu o jej regulamin,
- 9) przekazanie podmiotowi wdrażającemu dokumentacji dotyczącej oceny wniosku przez Radę,
- 10) przekazanie podmiotowi wdrażającemu wymagane listy wniosków i uchwały z wynikami ocen,
- 11) prowadzenie dokumentacji Rady Stowarzyszenia zgodnie z procedurami LSR, a szczególnie zobowiązań do bezstronności i rejestru interesów,
- 12) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020”
- 13) opracowywanie planów pracy, współuczestniczenie przy opracowywaniu budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 14) nadzorowanie korespondencji,
- 15) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji samorządowej oraz organizacji Stowarzyszenia,
- 18) prowadzenie i aktualizacja „Rejestru interesów” członków Rady Decyzyjnej,
- 19) organizowanie spotkań i konferencji,
- 20) redagowanie notatek prasowych,
- 21) współpraca z mediami,
- 22) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
- 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

## **2. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Biura Stowarzyszenia oraz przestrzegania terminowości realizowanych działań.

### **3. Zakres uprawnień**

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących, po akceptacji Zarządu,
- 5) przygotowywanie umów - zleceń i o dzieło, do akceptacji Zarządu,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) sprawdzania i zatwierdzania dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym pod względem formalnym i merytorycznym,
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowej, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu,
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania i działania Lokalnych Liderów w poszczególnych Gminach,
- 11) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

### **C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

#### **1. Wykształcenie :**

Wyższe lub co najmniej średnie

#### **2. Doświadczenia zawodowe:**

Odbyty staż pracy

#### **3. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

Znajomość:

Kodeksu postępowania administracyjnego,

Kodeksu pracy,

Statutu Stowarzyszenia Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania,

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Ustaw i Rozporządzeń dotyczących rozwoju obszarów wiejskich i wdrażania PROW 2014-2020.

#### **4. Znajomość pozostałych zagadnień:**

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej.

#### **5. Cechy osobowości:**

Komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobry stan zdrowia, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

**6. Umiejętność:**

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów , umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**7. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL) oraz obsługi drukarki i kopiarki, centrali telefonicznej

Strzyżów, dn. 04-12-2015 r.

## KARTA STANOWISKA PRACY

### B. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

Stanowisko ds. PROW i realizacji LSR

**2. Komórka organizacyjna**

Samodzielne stanowisko pracy

**3. Cel istnienia stanowiska pracy:**

Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania w tym sprawy związane PROW i realizacja LSR

**4. Warunki pracy:**

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

grupa (od-do) V – VI

kwota (od-do) 3000 – 4 000,00 brutto

czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy

**5. Przełożeni:**

Bezpośredni – Kierownik Biura Stowarzyszenia, pośredni - Prezes Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania

**6. Ścieżki awansu zawodowego**

Ze stanowiska Stanowiska ds. PROW i realizacji LSR jest możliwy awans na stanowisko Kierownika Biura Stowarzyszenia.

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

**1. Zakres obowiązków:**

kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także:

- 1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu objętego LSR,
- 2) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 3) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów

Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów,

- 4) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE (analizy finansowe, montaż finansowy, projekcje finansowe, cash flow, biznes plany, studia wykonalności, analizy branżowe, wnioski dotacyjne),
- 5) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa),
- 6) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- 8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 9) prowadzenie systematycznego doradztwa dla beneficjentów i zainteresowanych realizacją LSR z pełną ewidencją,
- 10) rekrutacja beneficjentów do projektów,
- 11) sporządzenie wniosku i załącznika w celu podania do wiadomości podmiotu wdrażającego oraz ogłoszenia w mediach,
- 12) przyjmowanie wniosków wpływających do Biura w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, prowadzenie rejestrów i wystawianie potwierdzeń,
- 13) organizacja posiedzeń Rady, przygotowywanie niezbędnych materiałów objętych Regulaminem i procedurami,
- 14) prowadzenie i nadzorowanie ścisłego przestrzegania procedur wyboru i oceny operacji oraz „Procedury wyboru i oceny grantobiorców”,
- 15) prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- 16) dostarczanie Zarządowi LGD informacji o udzielanym doradztwie (pod względem ilościowym i jakościowym) w celu oceny pracy Biura przez Zarząd.
- 17) sporządzenie rankingu wniosków projektów i upublicznienie go,
- 18) sporządzanie dokumentacji z posiedzeń Rady i powiadomienie wnioskodawców o decyzjach Rady.

## **2. Zakres odpowiedzialności**

Stanowisko ds. PROW i realizacji LSR ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

## **3. Zakres uprawnień**

Stanowisko ds. PROW i realizacji LSR posiada uprawnienia do zastępstwa Stanowiska ds. samorządowych, promocji LGD i LSR oraz współpracy i Pracownika Administracyjno –

Biurowego, a także do odbioru w placówce pocztowej przesyłek wartościowych oraz odbioru poczty w Biurze LGD

## **C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **1. Wykształcenie :**

Wyższe lub co najmniej średnie

### **2. Doświadczenia zawodowe:**

Odbyty staż pracy

### **3. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

Znajomość:

Kodeksu postępowania administracyjnego.

Kodeksu pracy

Statutu Stowarzyszenia Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania

### **4. Znajomość pozostałych zagadnień:**

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej,

### **5. Cechy osobowości:**

Komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobry stan zdrowia, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność

### **6. Umiejętność:**

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

### **7. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL) oraz obsługi drukarki i kopiarki, centrali telefonicznej, programu Płatnik, oraz Programów finansowo – księgowych.

Strzyżów, dn. 04-12-2015 r.

## KARTA STANOWISKA PRACY

### C. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

Stanowisko ds. samorządowych, promocji LGD i LSR oraz współpracy

**2. Komórka organizacyjna**

Samodzielne stanowisko pracy

**3. Cel istnienia stanowiska pracy:**

Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania w tym sprawy związane z współpracą samorządową, promocją LGD i LSR oraz współpracą

**4. Warunki pracy:**

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

grupa (od-do) V – VI

kwota (od-do) 3000 – 4 000,00 brutto

czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy

**5. Przełożeni:**

Bezpośredni – Kierownik Biura Stowarzyszenia, pośredni - Prezes Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania

**6. Ścieżki awansu zawodowego**

Ze stanowiska ds. samorządowych, promocji LGD i LSR oraz współpracy jest możliwy awans na stanowisko Kierownika Biura Stowarzyszenia.

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

**1. Zakres obowiązków:**

promocja i informacja na temat realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, jak też za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, a także za:

- 1) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
- 2) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,



- 3) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 4) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
- 5) rekrutacja beneficjentów do projektów,
- 6) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 7) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
- 8) nawiązywanie kontaktów w celu współpracy z Lokalnymi Grupami Działania działającymi w regionie, w kraju oraz partnerami z zagranicy,
- 9) prowadzenie promocji LGD w poszczególnych sektorach biorących udział we współpracy z LGD czyli sektorem publicznym, samorządowym i gospodarczym,
- 10) szeroko pojęta współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego wchodzącymi w skład LGD,
- 11) prowadzenie dokumentacji członkowskiej, deklaracji członkowskich, rejestrów, statutu i innych aktów prawnych np. rejestr KRS,
- 12) organizacja pracy organów statutowych LGD.

## **2. Zakres odpowiedzialności**

Stanowisko ds. samorządowych, promocji LGD i LSR oraz współpracy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

## **3. Zakres uprawnień**

Stanowisko ds. samorządowych, promocji LGD i LSR oraz współpracy posiada uprawnienia do zastępstwa Stanowiska ds. PROW i realizacji LSR i Pracownika Administracyjno – Biurowego, a także do odbioru w placówce pocztowej przesyłek wartościowych oraz odbioru poczty w Biurze LGD

## **C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **1. Wykształcenie :**

Wyższe lub co najmniej średnie

### **2. Doświadczenia zawodowe:**

Odbyty staż pracy

### **3. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

Znajomość:  
Kodeksu postępowania administracyjnego.

Kodeksu pracy  
Statutu Stowarzyszenia Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania

**4. Znajomość pozostałych zagadnień:**

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej,

**5. Cechy osobowości:**

Komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobry stan zdrowia, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność

**6. Umiejętność:**

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**7. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL) oraz obsługi drukarki i kopiarki, centrali telefonicznej, programu Płatnik, oraz Programów finansowo – księgowych.

Strzyżów, dn. 04-12-2015 r.

## KARTA STANOWISKA PRACY

### D. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska pracy:</b>
Pracownik administracyjno - biurowy
<b>2. Komórka organizacyjna</b>
Samodzielne stanowisko pracy
<b>3. Cel istnienia stanowiska pracy:</b>
Prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania.
<b>4. Warunki pracy:</b>
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
grupa (od-do) II - VI
kwota (od-do) 2000,00 – 4000,00 brutto
czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy
<b>5. Przełożeni:</b>
Bezpośredni – Kierownik Biura Stowarzyszenia, a pośredni Prezes Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania
<b>6. Ścieżki awansu zawodowego</b>
Ze stanowiska pracownika administracyjno – biurowego jest możliwy awans na stanowisko referenta.

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków:</b>
odpowiedzialne za prawidłowe i bieżące prowadzenie spraw ogólnych i organizacyjnych dotyczących pracowników Biura i organów samorządowych Stowarzyszenia, jak też wykonywanie poleceń Prezesa Zarządu i kierownika Biura a także:
1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Stowarzyszenia,
2) współuczestniczenie przy sporządzaniu wniosków o płatności w ramach poddziałania

19.1 i poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020”

- 3) współuczestniczenie przy opracowywaniu projektu preliminarza budżetowego i niezbędnych materiałów do opracowywania wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1 „wsparcie przygotowawcze” i poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020” ,
- 4) współpraca z samorządami z obszaru działania LGD,
- 5) załatwianie bieżących spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Biura,
- 6) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 7) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 8) obsługa organizacyjna Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
- 9) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 11) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej stowarzyszenia,
- 12) współuczestniczenie przy opracowywaniu planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 13) prowadzenie rejestru podróży służbowych,
- 14) prowadzenie korespondencji.

## **2. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik administracyjno – biurowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

## **3. Zakres uprawnień**

Pracownik administracyjno - biurowy posiada uprawnienia do odbioru w placówce pocztowej przesyłek wartościowych oraz odbioru poczty w Biurze LGD.

## **C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **1. Wykształcenie :**

Co najmniej średnie

### **2. Doświadczenia zawodowe:**

Odbyty staż pracy

### **3. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

Znajomość:

Kodeksu postępowania administracyjnego.  
Kodeksu pracy  
Statutu Stowarzyszenia Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania

**6. Znajomość pozostałych zagadnień:**

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej.

**7. Cechy osobowości:**

Komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobry stan zdrowia, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność

**8. Umiejętność:**

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**9. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL) oraz obsługi drukarki i kopiarki, centrali telefonicznej

Strzyżów, dn. 04-12-2015 r.

## KARTA STANOWISKA PRACY

### E. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska pracy:</b>
-----------------------------------

Księgowy i Kadrowy
--------------------

<b>2. Komórka organizacyjna</b>
---------------------------------

Samodzielne stanowisko pracy
------------------------------

<b>3. Cel istnienia stanowiska pracy:</b>
---

Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo księgową oraz kadrową stowarzyszenia Czarnorzecko-strzyżowska Lokalna Grupa Działania
--

<b>4. Warunki pracy:</b>
--------------------------

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
--

grupa (od-do) VI – VII
------------------------

kwota (od-do) 3500 – 5 000,00 brutto
--------------------------------------

czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy
--

<b>5. Przełożeni:</b>
-----------------------

Bezpośredni – Prezes Czarnorzecko- Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania
---

<b>6. Ścieżki awansu zawodowego</b>
-------------------------------------

-----
-------

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków:</b>
------------------------------

prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją następujących zadań:
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,</li><li>2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,</li><li>3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej</li></ol> |
|---|

Stowarzyszenia,

- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników LGD,
- 7) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 8) analiza dokumentów finansowych i akceptacja ich pod względem rachunkowym lub formalnym,
- 9) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 10) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 11) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 12) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 14) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 15) sporządzanie list płac,
- 16) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 17) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 18) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 19) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 20) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 21) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 22) wystawianie rachunków,
- 23) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 24) prowadzenie rachunku bankowego,
- 25) sporządzanie wniosków o płatności w ramach poddziałania 19.1 „wsparcie przygotowawcze” i poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020”
- 26) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego i niezbędnych materiałów do

opracowywania wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1 „wsparcie przygotowawcze” i poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020”,

- 27) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i opis zadań,
- 28) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 29) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 30) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 31) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 32) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 33) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
- 34) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 35) sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 36) ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- 37) przygotowywanie innych potrzebnych dokumentów kadrowych.

## **2. Zakres odpowiedzialności**

Księgowy i Kadrowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

## **3. Zakres uprawnień**

Księgowy i Kadrowy zakres uprawnień wynikający z zakresu obowiązków

## **C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **1. Wykształcenie :**



Wyższe

**2. Doświadczenia zawodowe:**

Odbyty staż pracy

**3. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

Znajomość:

Kodeksu postępowania administracyjnego.

Kodeksu pracy

Statutu Stowarzyszenia Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania

Ustawy o finansach publicznych

Ustawy o rachunkowości, ustawy o stowarzyszeniach,

Ordynacji podatkowej,

Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Rozporządzenia Ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej

**6. Znajomość pozostałych zagadnień:**

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej, Kodeksu Pracy, Kodeksu Administracyjnego

**7. Cechy osobowości:**

Komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobry stan zdrowia, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność

**8. Umiejętność:**

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**9. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL) oraz obsługi drukarki i kopiarki, centrali telefonicznej, programu Płatnik, oraz Programów finansowo – księgowych.

Strzyżów, dn. 04-12-2015 r.