

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska:	Prezes Zarządu
Stanowisko podlega:	Komisji Rewizyjnej
Stanowiska podległe:	Kierownik Biura, Pracownik do spraw projektów i księgowości
Współpracuje z:	Kierownikiem Biura, Pracownikiem do spraw projektów i księgowości, Zarządem
Pełni zastępstwo za:	Kierownika Biura
Jest zastępowany przez:	Nie dotyczy
1. Główne zadania::	
<ul style="list-style-type: none">• Kierowanie merytoryczną działalnością Stowarzyszenia.• Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz.• Zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu.• Określenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Zarządu.• Kierowanie pracami Zarządu.• Wyznaczanie, ocenianie i rozliczanie wykonania zadań przez poszczególnych członków Zarządu.• Koordynacja pracy Członków Zarządu.• Współdziałanie z Zastępcami Prezesa, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości.• Rozstrzyganie w razie równości głosów na posiedzeniach Zarządu przy podejmowaniu decyzji.• Nadzór nad funkcjonowaniem biura Stowarzyszenia.• Określenie zakresu obowiązków dla Kierownika Biura.• Podpisywanie zawieranych umów, porozumień oraz Uchwał Zarządu w imieniu Stowarzyszenia.• Przygotowywanie projektów porządku obrad Walnego Zgromadzenia.• Przygotowywanie wniosków i propozycji Uchwał na obrady Walnego Zebrania Członków.• Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników etatowych	

oraz warunków ich zatrudniania.

- Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Stowarzyszenia.
- Podejmowanie wiążących decyzji w sprawach nie cierpiących zwłoki i informowanie o nich Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
- Prowadzenie korespondencji w interesie Stowarzyszenia, podpisywanie pism i dokumentów Stowarzyszenia.
- Informowanie bieżące Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej o zagadnieniach związanych z działalnością Stowarzyszenia.
- Udzielanie referencji osobom lub firmom współpracującym ze Stowarzyszeniem.
- Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z pracy Stowarzyszenia i przedkładanie ich Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd –Walnemu Zgromadzeniu Członków.
- Koordynowanie przygotowania i realizacji projektów.
- Prowadzenie działań animacyjnych.
- Realizacja usług doradczych, w tym doradztwa zawodowego.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- Realizacja zadań zgodna z powierzonym zakresem obowiązków.
- Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura.
- Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
- Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych uczestników realizowanych zadań.
- Odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszelkich danych pozyskanych i wytworzonych podczas realizacji zadań oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
- Przestrzeganie zasad obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”.
- Odpowiedzialność za właściwą realizacją zadań i zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług.
- Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

3. Kwalifikacje wymagane:

- Wykształcenie wyższe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Staż pracy minimum 2 lata.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
- Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.
- Biegła obsługa komputera i Internetu.
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami unii europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich.

4. Kwalifikacje pożądane:

- Znajomość któregoś z oficjalnych języków UE.
- Prawo jazdy kat. B

5. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy zgodnie z angażem.
- Wynagrodzenie zgodnie z angażem.
- Praca przy komputerze.
- Praca wymagająca wyjazdów służbowych.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska:	Kierownik Biura
Stanowisko podlega:	Zarządowi Stowarzyszenia
Stanowiska podległe:	Specjalista ds. projektów i księgowości
Współpracuje z:	Specjalistą ds. projektów i księgowości, Prezesem Zarządu
Pełni zastępstwo za:	Specjalistę ds. projektów i księgowości
Jest zastępowany przez:	Specjalistę ds. projektów i księgowości
1. Główne zadania::	
<ul style="list-style-type: none">• Realizowanie zadań powierzonych przez Zarząd.• Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia.• Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz.• Przestrzeganie przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu Stowarzyszenia, procedur i regulaminów organizacyjnych.• Podejmowanie działań mających na celu pozyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie.• Współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiednimi dla obszaru Stowarzyszenia.• Koordynację pracy Biura oraz koordynację przepływu informacji między Biurem a Władzami Stowarzyszenia.• Techniczna obsługa procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.• Nadzór nad pracownikami Biura.• Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia.• Nawiązywanie współpracy Stowarzyszenia z podobnymi organizacjami w kraju i zagranicą.• Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji.• Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, Zebrania Zarządu oraz Rady Programowej.• Obsługę Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Programowej.• Sporządzanie protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom.• Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia.• Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Ziemi Chełmskiej”.• Udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu	

przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.

- Nadzór nad obsługą wniosków.
- Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji.
- Nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań.
- Koordynację działań związanych z aktualizacją LSR.
- Organizowanie usług doradczych, szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie.
- Udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach, itp. związanych z działalnością Stowarzyszenia.
- Nadzór nad budżetem Stowarzyszenia.
- Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, w tym:
 - organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa informacji,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
 - nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
 - kontrola działań osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
- Koordynowanie projektów realizowanych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” finansowanych ze źródeł innych niż PROW 2014-2020.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- Realizacja zadań zgodna z powierzonym zakresem obowiązków.
- Podpisywanie bieżącej korespondencji.
- Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura.
- Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.
- Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

3. Kwalifikacje wymagane:

- Wykształcenie wyższe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.

- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Staż pracy minimum 2 lata.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
- Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.
- Biegła obsługa komputera i Internetu.
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami unii europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich.

4. Kwalifikacje pożądane:

- Znajomość któregoś z oficjalnych języków UE.
- Prawo jazdy kat. B

5. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy zgodnie z angażem.
- Wynagrodzenie zgodnie z angażem.
- Praca przy komputerze.
- Praca wymagająca wyjazdów służbowych.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska:	Specjalista ds. projektów i księgowości
Stanowisko podlega:	Kierownikowi Biura
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Współpracuje z:	Kierownikiem Biura, Prezesem Zarządu
Pełni zastępstwo za:	Kierownika Biura
Jest zastępowany przez:	Kierownika Biura
1. Główne zadania::	
<ul style="list-style-type: none">• Realizację zadań wynikających z bieżącej pracy Biura.• Obsługę związaną z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Ziemi Chełmskiej”.• Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.• Przygotowanie wniosków o płatność.• Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań.• Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.• Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.• Koordynowanie projektów współpracy.• Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.• Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umowy o pomoc.• Przygotowanie i prezentację informacji na temat operacji.• Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.• Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z realizacją LSR.• Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.• Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR.• Prowadzenie podstawowych spraw księgowych, finansowych i kadrowych.• Współpraca ze Skarbnikiem Stowarzyszenia.• Prowadzenie kasy.• Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach z zakresu tematyki księgowości i finansów.• Obsługa finansowo-księgową projektów realizowanych w Stowarzyszeniu Lokalna	

Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” finansowanych ze źródeł innych niż PROW 2014-2020.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- Realizacja zadań zgodna z powierzonym zakresem obowiązków.
- Odpowiedzialność za prawidłowość przygotowywanej i przechowywanej dokumentacji powstałej w biurze Stowarzyszenia.
- Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- Odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń finansowych.
- Odpowiedzialność za prawidłowość przygotowywanej i przechowywanej dokumentacji księgowo-finansowej.
- Przestrzeganie terminowości w rozliczaniu finansowym projektów.
- Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych.
- Odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszelkich danych pozyskanych i wytworzonych podczas realizacji zadań oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
- Właściwa realizacja zadań i zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług.

3. Kwalifikacje wymagane:

- Wykształcenie wyższe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.
- Biegła obsługa komputera i Internetu.

4. Kwalifikacje pożądane:

- Mile widziane prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich.

5. Warunki pracy:

- Wynagrodzenie zgodnie z angażem.
- Praca przy komputerze.
- Praca wymagająca wyjazdów służbowych.