**Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy**

**OPIS STANOWISKA PRACY**  
Nazwa stanowiska pracy: ***Kierownik Biura***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna** | Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania |
| **2. Podległość służbowa** | Zarząd Stowarzyszenia |
| **3. Czas pracy** | Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność za:**   * Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy. * Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. * Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. * Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. * Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji. * Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. * Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 zpóź .zm.)   **Uprawnienia do:**   * działania w oparciu o udzielone pełnomocnictwa * do wynagrodzenia za pracę, * do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, * do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, * do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn  w zakresie pracy.   **Zakres obowiązków:**   * wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, * prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, * gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, * przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia, * obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia, * opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura, * ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań  i obowiązków pracowników Biura, * opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia, * pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia, * organizowanie szkoleń opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji, * wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura , * realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd. * nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, * nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń; * nadzór nad obsługą wniosków, * nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji, * zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym, * nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań, * nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, * przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym, * przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli  dla Zarządu Stowarzyszenia , * przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli, * ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, * opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych, * realizacja projektów Stowarzyszenia, * doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju, * monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, * obsługa organów Stowarzyszenia, * opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych  i finansowych, * udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, * prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, * monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD, * sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub napraw, * prowadzenie akt osobowych pracowników, * przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień  dla mieszkańców obszaru wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** Wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym.  **Praktyka zawodowa:** co najmniej 5-letni staż pracy.  **Wymagania konieczne:**   * posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, * posiadanie wiedzy na temat PROW, * posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, * znajomość ustawy o stowarzyszeniach, * znajomość procedur administracyjnych, * znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, * niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. |
| **6. Wymagania pożądane** | * co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku, * umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, * umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł, * doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych, * doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych, * doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, * Prawo jazdy kat. B |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, * kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * życiorys i list motywacyjny, * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji |
| **8. Cechy osobowości** | * bardzo dobra organizacja pracy, * umiejętność zarządzania zespołem, * bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, * samodzielność, * systematyczność, * umiejętność analitycznego myślenia, * umiejętność pracy w zespole. |
| **9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia** | * kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, * kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje. |

**OPIS STANOWISKA PRACY**Nazwa stanowiska pracy: ***Specjalista ds. koordynowania projektów***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna** | Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania |
| **2. Podległość służbowa** | Kierownik Biura Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania |
| **3. Czas pracy** | Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność za:**   * Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów**.** * Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności  i obowiązków. * Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. * Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. * Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, * Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. * Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)   **Uprawnienia do:**   * do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, * do wynagrodzenia za pracę, * do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, * do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, * do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn  w zakresie pracy.   **Zakres obowiązków:**   * obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia, * organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, * przygotowanie dokumentacji dla Rady Programowej (uchwały, protokoły), * przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, * przygotowanie i składanie wniosków o płatność, * przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, * monitorowanie podpisywania i realizacji umów, * sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, * przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności  z warunkami Umów o pomoc, * realizacja projektów Stowarzyszenia, * przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji, * prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, * prowadzenie sekretariatu Biura, * aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia, * prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z realizacją projektu, * monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, * udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, * monitoring realizacji projektów przez beneficjentów LGD, * udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień mieszkańcom obszaru wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, * inne zadania zlecone przez Prezesa i Kierownika Biura. |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne  **Praktyka zawodowa:** co najmniej 2-letni staż pracy  **Wymagania konieczne:**   * posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, * posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, * znajomość ustawy o stowarzyszeniach, * znajomość procedur administracyjnych, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, * niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. |
| **6. Wymagania pożądane** | * co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, * umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, * umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, * Prawo jazdy kat. B |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, * kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * życiorys i list motywacyjny, * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji |
| **8. Cechy osobowości** | * samodzielność, * systematyczność, * komunikatywność, * umiejętność analitycznego myślenia, * umiejętność pracy w zespole. |
| **9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia** | * kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, * kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje. |

**OPIS STANOWISKA PRACY**Nazwa stanowiska pracy: ***Koordynator budowania współpracy partnerskiej***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna** | Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania |
| **2. Podległość służbowa** | Kierownik Biura Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania |
| **3. Czas pracy** | Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność za:**   * Budowanie i utrzymywanie współpracy stowarzyszenia z organizacjami, instytucjami, partnerami krajowymi i zagranicznymi itp. * Troska o dobry wizerunek LGD w społeczeństwie**.** * Realizacja założeń Planu Komunikacji. * Realizowanie zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy. * Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. * Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. * Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. * Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, * Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. * Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 zpóź .zm.)   **Uprawnienia do:**   * do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, * do wynagrodzenia za pracę, * do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, * do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, * do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn  w zakresie pracy.   **Zakres obowiązków:**   * opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących region, * organizowanie szkoleń, wizyt studyjnych, akcji informacyjno-promocyjnych stowarzyszenia, * realizacja zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy, * organizacja i prowadzenie spotkań aktywizujących społeczność lokalną, * przygotowanie i realizacja zadań związanych z realizowanymi projektami współpracy, * kontakt z grafikami oraz drukarniami w zakresie działań promocyjnych i reklamowych, * opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia akcji informacyjno-promocyjnych oraz podsumowanie ich, * organizacja spotkań z dziennikarzami i lokalnymi mediami, * współpraca z gminami członkowskimi w zakresie upowszechniania informacji i działaniach LGD, * utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia, * nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, * przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD * obsługa imprez wewnętrznych- spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, * inne zadania zlecone przez Kierownika Biura. |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne  **Praktyka zawodowa:** co najmniej 2-letni staż pracy  **Wymagania konieczne:**   * posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, * posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, * znajomość ustawy o stowarzyszeniach, * znajomość procedur administracyjnych, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, * niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. |
| **6. Wymagania pożądane** | * co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, * umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, * umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, * Prawo jazdy kat. B |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, * kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * życiorys i list motywacyjny, * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji |
| **8. Cechy osobowości** | * samodzielność, * systematyczność, * komunikatywność, * umiejętność analitycznego myślenia, * umiejętność pracy w zespole. |
| **9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia** | * kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, * kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje. |

**OPIS STANOWISKA PRACY**Nazwa stanowiska pracy: ***Koordynator ds. wdrażania LSR***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna** | Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania |
| **2. Podległość służbowa** | Kierownik Biura Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania |
| **3. Czas pracy** | Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność za:**   * Skuteczne, terminowe i prawidłowe wdrażanie LSR**.** * Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. * Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. * Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. * Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, * Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. * Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.)   **Uprawnienia do:**   * do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, * do wynagrodzenia za pracę, * do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, * do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, * do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.   **Zakres obowiązków:**   * przygotowanie strategii rozwoju na lata 2014-2020, * odpowiedzialność za prawidłową realizację LSR, * przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, * monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR * opracowywanie planów finansowych w części dotyczącej wdrażania LSR, * przygotowywanie aktualizacji LSR, * pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów, * przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju, * przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków, * pomoc w przygotowaniu udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD, * inne zadania zlecone przez Kierownika Biura. |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** wyższe  **Praktyka zawodowa:** co najmniej 2-letni staż pracy  **Wymagania konieczne:**   * posiadanie wiedzy z zakresu planowania strategicznego, * posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, * posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, * znajomość ustawy o stowarzyszeniach, * znajomość procedur administracyjnych, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, * niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. |
| **6. Wymagania pożądane** | * co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, * umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, * umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, * Prawo jazdy kat. B |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, * kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * życiorys i list motywacyjny, * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji |
| **8. Cechy osobowości** | * samodzielność, * systematyczność, * komunikatywność, * umiejętność analitycznego myślenia, * umiejętność pracy w zespole. |
| **9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia** | * kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, * kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje. |

**OPIS STANOWISKA PRACY**Nazwa stanowiska pracy: ***Koordynator ds. monitoringu i ewaluacji LSR***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Komórka organizacyjna** | Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania |
| **2. Podległość służbowa** | Kierownik Biura Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania |
| **3. Czas pracy** | Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym |
| **4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.** | **Odpowiedzialność za:**   * Monitoring i ewaluację LSR. * Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. * Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. * Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. * Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, * Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. * Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)   **Uprawnienia do:**   * do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, * do wynagrodzenia za pracę, * do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, * do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, * do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.   **Zakres obowiązków:**   * przygotowanie LSR na lata 2014-2020, * bieżący monitoring i ewaluacja LSR, * nadzór nad pozyskiwaniem ankiet wynikających z dokumentów programowych, * opracowywanie wyników z monitoringu i prezentacja Zarządowi, * realizacja projektów własnych LGD, * realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania operacji objętych Lokalną Strategią Rozwoju, * przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju, * współpraca przy zadaniach związanych z aktualizacją LSR, * współpraca z organizacjami pozarządowymi, * inne zadania zlecone przez Kierownika Biura. |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** wyższe  **Praktyka zawodowa:** co najmniej 2-letni staż pracy  **Wymagania konieczne:**   * posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, * posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, * znajomość ustawy o stowarzyszeniach, * znajomość procedur administracyjnych, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, * niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. |
| **6. Wymagania pożądane** | * co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, * umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, * umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, * Prawo jazdy kat. B |
| **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia** | * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, * kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * życiorys i list motywacyjny, * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji |
| **8. Cechy osobowości** | * samodzielność, * systematyczność, * komunikatywność, * umiejętność analitycznego myślenia, * umiejętność pracy w zespole. |
| **9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia** | * kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, * kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje. |