

Załącznik do Uchwały  
NR 45/2021 Zarządu Lokalnej Grupy Działania  
„Brynica to nie granica” z dnia 18 marca 2021 r.

**OPIS STANOWISK PRACY BIURA  
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA  
„BRYNICA TO NIE GRANICA”**

## **Opis stanowisk pracy Biura Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”**

Do właściwej realizacji zadań Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” na mocy Statutu zostało utworzone Biuro LGD. Biuro prowadzi sprawy LGD „Brynica to nie granica” m.in. poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz LGD oraz obsługę spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut LGD, uchwały Walnego Zebrania Członków, uchwały Zarządu LGD oraz Regulaminu Biura.

W celu realizacji zadań Biura, niezbędne jest zatrudnienie pracowników Biura, którzy poprzez swoją pracę zagwarantują profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów. Dlatego ważną rzeczą jest precyzyjne określenie wymagań koniecznych i pożądanych w odniesieniu do kandydatów na poszczególne stanowiska pracy.

W przypadku awansu wewnętrznego pracowników lub wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach koniecznych, można zatrudnić osobę spełniającą wymagania konieczne bez spełnienia wymogów określonych w pkt. 1 i 2. W celu weryfikacji kompetencji pracownika możliwe jest zatrudnienie na okres próbny.

Nabór na odpowiednie stanowiska pracy ogłasza Zarząd.

Biuro LGD tworzy:

Dyrektor Biura - 1 osoba – 1 etat oraz pracownicy Biura.

Do obsługi Biura przewiduje się konieczność zatrudnienia pracowników na następujące stanowiska:

- Specjalista ds. projektów (obsługa projektowa, obsługa beneficjenta)- 1 osoba – 1 etat lub 2 osoby po ½ etatu,
- Specjalista ds. promocji (wdrażanie, promocja) – 1 osoba - 1 etat lub 2 osoby po ½ etatu,
- Specjalista ds. księgowych – 1 osoba – ½ etatu,
- Pracownik administracyjno –biurowy – 1 osoba – 1 etat.

W przypadku zwiększenia zakresu zadań LGD, Zarząd może podjąć decyzję o konieczności zatrudnienia dodatkowej osoby na stanowisko specjalisty ds. projektów – 1 osoba – ½ etatu lub 1 osoba – 1 etat.

Stałą obsługę księgową prowadzi w chwili obecnej zewnętrzne biuro rachunkowe specjalizujące się w tej dziedzinie działalności (księgowość stowarzyszeń).

W przypadku rezygnacji przez Zarząd z usług biura rachunkowego przewiduje się zatrudnienie księgowej do prowadzenia spraw księgowych LGD.

Decyzję o ewentualnych zmianach podejmuje Zarząd LGD.

## Schemat organizacyjny Biura Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”



## Opis stanowiska pracy

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”
STANOWISKO PRACY	Dyrektor Biura Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Zarząd LGD

### Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Nadzór nad pracą Biura (terminowa sprawozdawczość, przepływ informacji pomiędzy Biurem i władzami LGD).
2. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków LGD.
3. Realizacja zadań określonych przez Zarząd.
4. Prowadzenie bieżących spraw LGD.
5. Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działania LGD.
6. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, Radę LGD i Zarząd.
7. Opracowywanie projektów zmian w Statucie i Regulaminach.
8. Prowadzenie korespondencji.
9. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd.

### Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiada za ogólną koordynację realizacji LSR.
2. Odpowiada za prawidłową pracę Biura.

### Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 3 letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem.
3. Znajomość zasad podejścia Leader.
4. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami UE.
5. Obsługa komputera i Internetu.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych.
7. Niekarałość za przestępstwa popełnione umyślnie.

### Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe prawo, administracja, zarządzanie.
2. Doświadczenie w planowaniu realizacji projektów infrastrukturalnych.
3. Doświadczenia w aktywizowaniu mieszkańców.
4. Znajomość języka obcego.
5. Wiedza z zakresu zasad przygotowywania wniosków aplikacyjnych.
6. Prawo jazdy kat. B.

## Opis stanowiska pracy

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”
STANOWISKO PRACY	Specjalista ds. projektów
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor Biura

### Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Organizacja pracy Rady LGD oceniającej projekty.
3. Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną.
4. Monitorowanie realizacji umów.
5. Koordynowanie projektów współpracy.
6. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
7. Rozliczanie projektów.
8. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.
9. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.

### Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

### Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Staż pracy min. 2 lata.
3. Doświadczenie w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych i rozliczania wniosków o płatność.
4. Znajomość źródeł finansowania projektów realizowanych na obszarach wiejskich.
5. Znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji.

### Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie ekonomiczne lub pokrewne.
2. Doświadczenie w koordynacji i prowadzeniu projektów.
3. Znajomość języka obcego.
4. Prawo jazdy kat. B

## Opis stanowiska pracy

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”
STANOWISKO PRACY	Specjalista ds. promocji
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor Biura

### Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem i aktualizacją LSR.
2. Organizacja pracy Rady LGD oceniającej projekty.
3. Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizowaniu LSR.
4. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR.
5. Przygotowywanie udziału LGD w naradach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i targach.
6. Współpraca z mediami.
7. Współredagowanie biuletynów LGD „Brynica to nie granica”.
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stron internetowych LGD.
9. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych.
10. Organizowanie szkoleń.
11. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD przydzielonych przez Dyrektora Biura.

### Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.
3. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, których dostęp ograniczają przepisy prawa.

### Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Staż pracy min. 2 lata lub co najmniej 6 miesięczne doświadczenie związane z realizacją projektów europejskich.
3. Znajomość języka obcego.
4. Znajomość źródeł finansowania projektów realizowanych na obszarach wiejskich.
5. Znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji.

### Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, humanistyczne, zarządzanie i marketing.
2. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń.
3. Prawo jazdy kat. B.

## Opis stanowiska pracy

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”
STANOWISKO PRACY	Specjalista ds. księgowych
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor Biura

### Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Prowadzenie spraw księgowych LGD.
2. Prowadzenie spraw kadrowych biura.
3. Współpraca z Dyrektorem biura przy przygotowywaniu budżetu LGD.
4. Przygotowywanie umów oraz dbałość o ich realizację w kwestii finansowej.
5. Współpraca z Dyrektorem biura przy sporządzaniu sprawozdań z działalności LGD.
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS i Urzędem Statystycznym.

### Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

### Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Staż pracy min. 2 lata.
3. Znajomość procedur rozliczania projektów finansowanych ze środków europejskich.
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Prawo jazdy kat. B.

### Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie w zakresie księgowości stowarzyszeń.
2. Znajomość języka obcego.
3. Znajomość problematyki w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE.

## Opis stanowiska pracy

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”
STANOWISKO PRACY	Pracownik administracyjno – biurowy
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor Biura

### Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty.
2. Opracowanie korespondencji w zakresie administracyjnym.
3. Przygotowywanie korespondencji i sprawozdań zleconych przez Dyrektora Biura.
4. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
5. Prowadzenie rejestrów zgodnie z regulaminami obowiązującymi w LGD „Brynica to nie granica”.
6. Przygotowywanie zebrań i konferencji.
7. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebrania Członków oraz Posiedzenia Zarządu i pomoc w przygotowaniu posiedzeń Rady.
8. Gromadzenie dokumentacji merytorycznej z realizowanych projektów.
9. Stała współpraca z Członkami LGD „Brynica to nie granica”.
10. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań biura LGD przydzielonych przez Dyrektora Biura.

### Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.
3. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, których dostęp ograniczają przepisy prawa.

### Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji i Internetu.
3. Umiejętność redagowania pism.

### Wymagania pożądane:

1. Staż pracy min. 1 rok.
2. Gotowość do pracy w terenie.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Znajomość źródeł finansowania projektów realizowanych na obszarach wiejskich.
5. Znajomość języka obcego.

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA  
„BRYNICA TO NIE GRANICA”

Joanna Trzcionka