

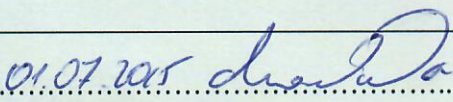
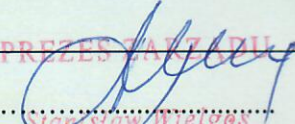
(Załącznik nr 13 DO WNIOSKU O WYBÓR STRATEGII
 ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ)

Opis stanowiska pracy

Nazwa LGD Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania	OPIS STANOWISKA PRACY
Nazwisko i imię pracownika	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - LGD Anna Machała
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes
Stanowiska podległe	Specjalista ds. Funduszy Unijnych Specjalista ds. Informacji i Promocji Księgowy
Liczba osób bezpośrednio lub pośrednio podlegających	3
CEL STANOWISKA	
Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, spełnia swoje obowiązki ze starannością przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
1) Wykonywanie zadań przewidzianych Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378) oraz wydanymi Rozporządzeniami Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. 2) Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie przewidzianym dla Biura. 3) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, 4) Realizacja zadań określonych przez Zarząd, 5) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, 6) Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, 7) Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD, 8) Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków, 9) Kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów 10) Przyjmowanie wniosków 11) Współpraca z księgową 12) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR 13) Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i członków Stowarzyszenia, 14) Opracowywanie planów pracy, szkoleń, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, 15) Prowadzenie korespondencji, 16) Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, 17) Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia, 18) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.	
ZAKRES UPRAWNIENI	
1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia, 3) podpisywania bieżącej korespondencji, 4) podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),	

5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, 6) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, 7) organizowania konferencji prasowej, 8) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych, 9) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów. 10) Obsługa projektów grantowych 11) Monitoring ewaluacja projektów grantowych 12) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe		
WYMAGANE KWALIFIKACJE		
Wykształcenie	Wyższe Magisterskie	
Doświadczenie	a) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW, a w szczególności Osi 3 i 4 oraz zasad funkcjonowania stowarzyszeń, b) Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu oraz zasad zarządzania projektami, c) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie, d) Posiada doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem projektami finansowanymi ze środków pomocowych,	
Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty	
Umiejętności		
1. znajomość języka obcego	j. obcy	poziom
	1. Język angielski	Dobry
	2. Język niemiecki	Dobry
	3.	
2. znajomość obsługi komputera		
3. dodatkowe kompetencje	a) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie), b) Doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE, c) Umiejętności interpersonalne, d) Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu negocjacji, e) Doświadczenie w zakresie wystąpień publicznych, f) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych.	
4. inne	Posiadać prawo jazdy kat B oraz własny samochód	

Załącznik nr 1 do Procedury naboru pracowników
Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania

Wymiar czasu pracy	
01.07.2015 	PREZES 
..... Data i podpis pracownika	 Data i podpis przełożonego

(Załącznik nr 13 DO WNIOSKU O WYBÓR STRATEGII
ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ)

Opis stanowiska pracy

Nazwa LGD Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania	OPIS STANOWISKA PRACY Specjalista Ds . Funduszy Unijnych
Nazwisko i imię pracownika	Agnieszka Lasek
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - LGD
Stanowiska podległe	-
Liczba osób bezpośrednio lub pośrednio podlegających	-
CEL STANOWISKA Specjalista ds. funduszy unijnych jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR, 2) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, 3) monitorowanie i ewaluacja realizacji LSR, 4) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów 5) realizacja projektów Stowarzyszenia 6) prowadzenie promocji Stowarzyszenia 7) Współpraca ze specjalistą ds. Promocji i informacji , w tym wzajemne uzupełnianie się w zakresie realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia 8) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe 9) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR 10) Koordynowanie projektów współprac. 11) Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR 12) Przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu.	
WYMAGANE KWALIFIKACJE	
Wykształcenie	Wyższe Magisterskie
Doświadczenie	a) Posiada wykształcenie wyższe, b) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW, c) Posiada umiejętność przygotowania wniosków o dofinansowania , w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu, d) Posiada umiejętność przygotowania wniosków o płatność e) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie, f) Umiejętności interpersonalne,

Załącznik nr 1 do Procedury naboru pracowników
Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania

	g) Umiejętność przygotowania i prowadzenia prezentacji.	
Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty	
Umiejętności		
1. znajomość języka obcego	j. obcy	poziom
	1. Język angielski	Dobry
	2.	
	3.	
2. znajomość obsługi komputera		
3. dodatkowe kompetencje	a) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie), b) Doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE, c) Umiejętności interpersonalne, d) Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu negocjacji, e) Doświadczenie w zakresie wystąpień publicznych, f) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych.	
4. inne	Posiadać prawo jazdy kat B oraz własny samochód	
Wymiar czasu pracy 8h	<i>Machala</i>	
DYREKTOR BIURA		
<i>Machala</i> Anna Machala		
01.07.2015, <i>Hosek</i>		
Data i podpis pracownika		Data i podpis przełożonego

**(Załącznik nr 13 DO WNIOSKU O WYBÓR STRATEGII
ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ)**

Opis stanowiska pracy

Nazwa LGD Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania	OPIS STANOWISKA PRACY Specjalista Ds . Promocji i Informacji
Nazwisko i imię pracownika	X
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - LGD
Stanowiska podległe	-
Liczba osób bezpośrednio lub pośrednio podlegających	-
CEL STANOWISKA Specjalista ds. promocji i informacji jest odpowiedzialny za promocję i informację na temat realizowanych projektów oraz samego Stowarzyszenia. Do obowiązków specjalisty ds. promocji i informacji należy wykonywanie zadań określonych poniżej oraz innych zadań zleconych dodatkowo przez Dyrektora bądź Prezesa Zarządu.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI Specjalista ds. promocji i informacji odpowiada za należyłą realizację zadań związanych z wdrażaniem LSR oraz funkcjonowaniem LGD zgodnie z programem PROW 2014-2020 a także w zakresie czynności posiada: 1) Organizowanie spotkań i konferencji, 2) Opracowywanie treści merytorycznej materiałów promocyjnych i informacyjnych (opracowywanie folderów, plakatów, ulotek, prezentacji multimedialnych, zbieranie materiałów do biuletynu informacyjnego) , 3) Obsługa mieszkańców udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców a dotyczących wdrażania LSR, 4) Obsługa posiedzeń organów statutowych LGD , 5) Udziela informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu 6) Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjno- kulturowych oraz aktywizacyjnych związanych z obszarem LGD , realizacją LSR oraz działalnością biura, 7) Aktualizacja strony www. kraina sanu.pl, 8) Inne wynikające z bieżącej działalności Biura LGD , 9) Współpraca ze specjalistą ds. funduszy unijnych, w tym wzajemne uzupełnianie się w zakresie realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia. 10) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe 11) Animacja lokalnej społeczności do wspólnych działań 12) Rekrutacja beneficjentów do projektów.	
WYMAGANE KWALIFIKACJE	
Wykształcenie	Wyższe Magisterskie
Doświadczenie	a) Posiada wykształcenie wyższe, b) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją PROW, c) Umiejętności interpersonalne,

	d) Umiejętność przygotowania i prowadzenia prezentacji. e) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie), f) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie, ponadto grafiki komputerowej. g) Umiejętności interpersonalne, h) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, i) Umiejętności/doświadczenie w prowadzeniu akcji promocyjnych. j) Znajomość procedur mediacji środowiskowych. k) Praktyka w aktywizowaniu społeczności lokalnej		
Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty		
Umiejętności			
1. znajomość języka obcego	j. obcy	poziom	
	1. Język angielski	Dobry	
	2.		
	3.		
2. znajomość obsługi komputera			
3. dodatkowe kompetencje	a) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie), b) Doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE, c) Umiejętności interpersonalne, d) Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu negocjacji, e) Doświadczenie w zakresie wystąpień publicznych, f) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych.		
4. inne	Posiadać prawo jazdy kat B oraz własny samochód		
Wymiar czasu pracy			
..... Data i podpis pracownika		 Data i podpis przełożonego	