

Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa  
Działania Spisz – Podhale

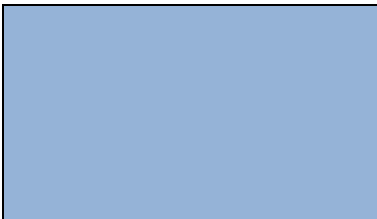
**OPIS STANOWISKA PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: Kierownik biura

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa działania Spisz - Podhale
2. Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia LGD Spisz – Podhale
3. Czas pracy	Etat
4. Zakres odpowiedzialności	<p><b>Odpowiedzialność za:</b> Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za nadzorowanie pracy i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Stowarzyszenia oraz realizację zadań wynikających z Statutu i regulaminów organizacyjnych m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.</li><li>• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</li><li>• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</li><li>• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.</li><li>• Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.</li><li>• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</li><li>• Sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami LGD,</li><li>• Posługuje się pieczęcią imienną,</li><li>• Spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu LGD, uchwał WZC, Komisji Rewizyjnej i Zarządu,</li><li>• Wykonuje zalecenia pokontrolne organu przeprowadzającego kontrole oraz udziela kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,</li><li>• Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.</li><li>• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)</li></ul>
5. Zakres uprawnień	Uprawnienia do:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,</li> <li>• do wynagrodzenia za pracę,</li> <li>• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,</li> <li>• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,</li> <li>• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li> </ul> <p><b>Upoważniony do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reprezentowania LGD w granicach umocowania,</li> <li>• kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,</li> <li>• współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,</li> <li>• koordynacji działań informacyjno–promocyjnych związanych z obszarem działania LGD,</li> <li>• zarządzania treścią merytoryczną materiałów promocyjnych oraz informacyjnych,</li> <li>• podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla organów LGD.</li> </ul>
6. Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie bieżących spraw LGD,</li> <li>• współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR oraz wykonywanie uchwał tych organów.</li> <li>• ogłaszanie naborów wniosków w ramach LSR zgodnie z harmonogramem,</li> <li>• przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD oraz obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD,</li> <li>• nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura,</li> <li>• opracowywanie planów i harmonogramów działania oraz sprawozdań merytorycznych,</li> <li>• planowanie i koordynacja projektów współpracy,</li> <li>• organizowanie i udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,</li> <li>• sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami</li> <li>• opracowywanie i redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,</li> <li>• pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia,</li> <li>• wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura ,</li> <li>• realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Zarząd</li> <li>• współpraca z mediami w zakresie informowania o postępach w realizacji LSR zgodnie z harmonogramem</li> </ul>

	<p>zawartym w planie komunikacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,</li> </ul>
7. Wymagania konieczne	<p><b>Wykształcenie:</b> Wyższe</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy oraz udokumentowane doświadczenie w koordynacji lub zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość zasad wdrażania PROW 2014-2020</li> <li>• posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,</li> <li>• posiadanie wiedzy na temat PROW,</li> <li>• umiejętność podejmowania decyzji</li> <li>• umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia</li> <li>• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,</li> <li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,</li> <li>• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>• umiejętność organizowania pracy własnej i Biura,</li> <li>• bardzo dobrą znajomość programów Unii Europejskiej i innych,</li> <li>• znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,</li> <li>• dyspozycyjność – gotowość do wyjazdów i pracy w weekendy</li> </ul>
8. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>• umiejętność pracy pod presją czasu,</li> <li>• otwartość na nowe wyzwania;</li> <li>• prawo jazdy kat. B</li> </ul>
9. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• życiorys i list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.</li> </ul>
10. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>• umiejętność zarządzania zespołem,</li> <li>• bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,</li> </ul>

- 
- samodzielność,
  - systematyczność,
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - umiejętność pracy w zespole

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. aktywizacji i projektów

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Spisz – Podhale
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura LGD Spisz – Podhale
3. Czas pracy	etat
4. Zakres odpowiedzialności	<b>Odpowiedzialność za:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.</li><li>• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</li><li>• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</li><li>• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.</li><li>• Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,</li><li>• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</li><li>• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)</li></ul>
5. Zakres uprawnień	<b>Uprawnienia do:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,</li><li>• do wynagrodzenia za pracę,</li><li>• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,</li><li>• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,</li><li>• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li></ul>
6. Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,</li><li>• prowadzenia konsultacji na etapie realizacji projektów.</li><li>• przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,</li><li>• prowadzenia projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR</li><li>• realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,</li><li>• przygotowywanie raportów z zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR,</li> <li>• gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,</li> <li>• prowadzenie monitoringu realizacji LSR oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji LSR,</li> <li>• prowadzenie strony www. LGD</li> <li>• przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umowy o pomoc.</li> <li>• poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,</li> <li>• inne zadania zlecone przez Kierownika Biura.</li> </ul>
<p><b>7. Wymagania konieczne</b></p>	<p><b>Wykształcenie:</b> wyższe</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lub półroczny staż pracy w LGD.</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość przepisów prawnych krajowych i unijnych oraz programów operacyjnych dotyczących w szczególności okresu programowania PROW 2014-2020,</li> <li>• posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,</li> <li>• praktyczna umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel, PowerPoint),</li> <li>• bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie,</li> <li>• komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,</li> <li>• wysoka kultura osobista,</li> <li>• swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej.</li> <li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,</li> <li>• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• umiejętność pracy w grupie.</li> </ul>
<p><b>8. Wymagania pożądane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4-letni staż pracy w tym 3-letni staż w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich</li> <li>• prawo jazdy kat. B</li> <li>• doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• dyspozycyjność – gotowość do wyjazdów i pracy w weekendy,</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.</li> </ul>
<p><b>9. Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• życiorys i list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe</li> </ul>

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. kadr i projektów

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Spisz – Podhale
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura LGD Spisz – Podhale
3. Czas pracy	Etat
4. Zakres odpowiedzialności	<b>Odpowiedzialność za:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.</li><li>• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</li><li>• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</li><li>• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.</li><li>• Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,</li><li>• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</li><li>• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)</li></ul>
5. Zakres uprawnień	<b>Uprawnienia do:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,</li><li>• do wynagrodzenia za pracę,</li><li>• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,</li><li>• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,</li><li>• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li></ul>
6. Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenia dokumentacji płacowo-kadrowej pracowników zatrudnionych w biurze w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>- sporządzanie List Płac pracowników,</li><li>- prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników,</li><li>- przygotowywanie umów i innych dokumentów z tytułu umów zleceń i umów o dzieło</li><li>- naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS i zaliczek na</li></ul></li></ul>

	<p>podatek dochodowy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS, PIT,</li> <li>- prowadzenie akt osobowych pracowników,</li> <li>- przygotowanie zmian do wynagrodzeń pracowników,</li> <li>- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,</li> <li>- sporządzanie dowodów wypłat i wpłat,</li> <li>- sporządzanie raportów kasowych,</li> <li>- prowadzenie kasy gotówkowej,</li> <li>- prowadzenie administracji kadrowej.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opracowanie projektów zmian w statucie i regulaminach wewnętrznych Stowarzyszenia.</li> <li>• prowadzenie dokumentacji członkowskiej.</li> <li>• organizacja szkoleń dla pracowników Biura i członków Rady,</li> <li>• organizacja szkoleń dla beneficjentów LGD,</li> <li>• prowadzenie strony www LGD,</li> <li>• prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,</li> <li>• prowadzenia konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym rozliczenia operacji.</li> <li>• przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,</li> <li>• przygotowywanie i składanie wniosków na koszty bieżące i aktywizację,</li> <li>• prowadzenia projektów grantowych realizowanych w ramach LSR,</li> <li>• inne zadania zlecone przez Kierownika Biura.</li> </ul>
<p>7. Wymagania konieczne</p>	<p><b>Wykształcenie:</b> wyższe</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lub półroczny staż pracy w LGD.</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość przepisów prawnych krajowych i unijnych oraz programów operacyjnych dotyczących w szczególności okresu programowania PROW 2014-2020,</li> <li>• posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,</li> <li>• praktyczna umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel, PowerPoint),</li> <li>• bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie,</li> <li>• komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,</li> <li>• znajomość procedur administracyjnych i przepisów kadrowych,</li> <li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,</li> <li>• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• umiejętność pracy w grupie.</li> </ul>
<b>8. Wymagania pożądane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4-letni staż pracy w tym 3-letni staż w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich</li> <li>• prawo jazdy kat. B</li> <li>• doświadczenie zawodowe na stanowisku kadrowego,</li> <li>• doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• dyspozycyjność – gotowość do wyjazdów i pracy w weekendy,</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.</li> </ul>
<b>9. Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• życiorys i list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe</li> </ul>

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Spisz - Podhale
2. Podległość służbowa	
3. Czas pracy	etat lub umowa zlecenie
4. Zakres odpowiedzialności	<b>Odpowiedzialność za:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości oraz wszystkich spraw związanych z płatcami.</li><li>• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</li><li>• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</li><li>• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.</li><li>• Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,</li><li>• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</li><li>• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)</li></ul>
5. Zakres uprawnień	<b>Uprawnienia do:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,</li><li>• do wynagrodzenia za pracę,</li><li>• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,</li><li>• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,</li><li>• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li><li>• podpisywania dokumentów o charakterze finansowo rozliczeniowym.</li></ul>
6. Zakres obowiązków	<b>Zakres obowiązków:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie prowadzenia pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) w tym:</li><li>• prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia w związku z realizacją LSR zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>• dokonywanie płatności drogą elektroniczną w tym regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów,</li><li>• nadzór nad prawidłowym sporządzaniem wniosków o przyznanie</li></ul>

	<p>pomocy na koszty bieżące i aktywizację,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzór nad prawidłowym sporządzaniem wniosków o płatność na koszty bieżące i aktywizację oraz projektów własnych,</li> <li>• sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych, bilansów oraz rachunków zysku i strat,</li> <li>• udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,</li> <li>• prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>• prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,</li> <li>• monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR.</li> </ul>
<p><b>7. Wymagania konieczne</b></p>	<p><b>Wykształcenie:</b> wykształcenie wyższe lub średnie.</p> <p><b>Praktyka zawodowa:</b> co najmniej 5 letnie doświadczenie na stanowisku księgowego w tym przy rozliczaniu środków unijnych głównie w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość ustawy o rachunkowości,</li> <li>• praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej,</li> <li>• znajomość ustawy o stowarzyszeniach,</li> <li>• znajomość procedur administracyjnych,</li> <li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,</li> <li>• niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• znajomość programów Unii Europejskiej w szczególności PROW,</li> <li>• znajomość obsługi programu księgowego LeftHand i urzędzeń biurowych,</li> </ul>
<p><b>8. Wymagania pożądane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,</li> </ul>
<p><b>9. Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• życiorys i list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.</li> </ul>