

### Opis warunków technicznych i lokalowych Biura LGD

W celu sprawnego funkcjonowania LGD powołano Biuro Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju, które stanowić będzie zaplecze administracyjne dla Stowarzyszenia, Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej.

**Biuro Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju mieści się w Tuchowie, pod adresem:**

**ul. Chopina 10, 33-170 Tuchów**

**tel./fax: 14 652 44 04**

**www.psr.tuchow.pl**

**e-mail: pogostoro@interia.pl**

Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 do 16.00

Biuro pełni również funkcję punktu kontaktowego i doradczego dla podmiotów, instytucji i osób fizycznych z terenu działania LGD. Liczba zatrudnionych osób oraz ich kwalifikacje i doświadczenie będą dostosowane do zadań, jakie będzie pełniła LGD. Proponuje się, aby w biurze zatrudnione były minimum 3 osoby o wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w pracy administracyjnej oraz biurowej. Ważnym kryterium rekrutacji będzie doświadczenie w pracy w ramach organizacji pozarządowych oraz doświadczenie i wiedza na temat realizacji projektów.

Do biura LGD będą sływać wnioski na operacje dotyczące działań Osi 4 PROW 2007-2013, stąd też potrzebą jest gwarancja odpowiedniego obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwo danych beneficjentów. Procedury, które będzie stosowało Pogórzańskie Stowarzyszenie Rozwoju w tym zakresie, zostały opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju - Planowane działania / przedsięwzięcia / operacje realizowane przez LGD w ramach innych programów wdrażanych na obszarze LSR. Oprócz tych procedur zastosowanie znajdą przepisy prawa wynikające z wytycznych Programów Operacyjnych i PROW 2007-2013 oraz z zakresu ochrony danych osobowych.

Dla większej przejrzystości oraz sprawności działania Pogórzańskie Stowarzyszenie Rozwoju przygotowało tzw. procedurę naboru pracowników do LGD.

Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy w tym między innymi sposób ogłoszenia oraz kryteria oceny kandydatów.

Za zatrudnienie pracowników biura odpowiada Zarząd LGD, który pierwszą rekrutację przeprowadza w oparciu o wstępną ocenę przyszłej sytuacji LGD, a w okresie późniejszym przy rekrutacji pracowników uwzględni potrzeby i problemy przedstawione przez Dyrektora Biura LGD. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych wynikających ze zwiększenia zatrudnienia. Analizę sporządza Dyrektor Biura w porozumieniu z Księgowym i przedstawia ją Zarządowi.

Podstawowe proponowane zatrudnienie w biurze LGD to Dyrektor/Dyrektorka Biura, Asystent/Asystentka Dyrektora, Księgowy/Księgowa.

Możliwe jest również zatrudnienie:

- Koordynatora ds. wdrażania LSR
- Specjalisty ds. promocji

W przypadku Dyrektora/Dyrektorki Biura i Asystenta/Asystentki Dyrektora planuje się zatrudnienie na pełny etat, w przypadku pozostałych stanowisk zatrudnienie na umowę zlecenie lub część etatu.

### **Proponowane wymagania:**

#### **Dyrektor/ Dyrektorka Biura LGD:**

- preferowane wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami.

#### **Preferowane dodatkowe umiejętności:**

- doświadczenie na stanowiskach kierowniczych (min. 2 lata),
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader.

#### **Asystent/Asystentka Dyrektora:**

- wykształcenie min. średnie,
- prawo jazdy kat. B,

#### **Preferowane dodatkowe umiejętności:**

- znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikacyjnym,
- doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader.

W pierwszym naborze poszukiwane będą osoby związane z obszarem działania LGD, w razie problemów z pozyskaniem kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach ogłoszenia zostaną rozpowszechnione na terenie powiatu tarnowskiego i powiatów sąsiednich.

Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru upowszechnia się nie później niż w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru. W przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, powyższa informacja winna być zamieszczona na stronie internetowej Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju. W przypadku zakończenia procedury rekrutacyjnej bez wyłonienia kandydata na pracownika, proponuje się dopuszczenie do zatrudnienia osoby z podobnymi umiejętnościami na okres próbny do 3 miesięcy, po wcześniej przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.

## **Opisy stanowisk personelu Biura LGD**

### **Zakres obowiązków Dyrektora/Dyrektorki Biura:**

- zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD,
- określanie zadań asystentowi i pracownikowi biurowemu,
- organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja poleceń Zarządu,
- organizacja i udział w posiedzeniach Rady oraz realizacja decyzji Rady,
- przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,
- informowanie Członków i Partnerów LGD o bieżących działaniach LGD m.in. poprzez organizację spotkań i szkoleń,
- uzupełnianie działań Zarządu,
- opracowywanie planów rocznych i wieloletnich rzeczowo – finansowych.

### **Zakres obowiązków Asystenta/Asystentki dyrektora:**

- prowadzenie bieżącej pracy biura,
- przyjmowanie i obsługa klientów biura,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków aplikacyjnych beneficjentów,
- obsługa korespondencji,
- aktualizacja strony internetowej,
- organizowanie informacji i promocji,
- prowadzenie spraw kadrowych.

### **Zakres obowiązków Księgowego:**

- prowadzenie spraw księgowych i kadrowych LGD,
- opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych, rocznych
- współudział w opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych
- opracowywanie sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych.

### **Zakres obowiązków Koordynatora ds. wdrażania LSR:**

- koordynowanie pracy LGD w zakresie wdrażania LSR w tym pomiędzy Członkami PSR, stowarzyszeniami, organizacjami i instytucjami oraz gminami wchodzącymi w skład obszaru LSR,
- bieżąca analiza realizacji LSR, monitoring wskaźników,
- opracowywanie miesięcznych raportów o stanie realizacji LSR
- opracowywanie miesięcznych raportów na podstawie informacji o obszarze.

### **Zakres obowiązków Specjalisty ds. promocji:**

- realizacja zadań z zakresu promocji i realizacji wydarzeń promocyjnych wynikających z umowy na funkcjonowanie LGD,
- koordynacja pracy biura i Zarządu w zakresie promocji,
- organizacja wydarzeń promocyjnych i ich realizacja,
- opracowywanie miesięcznych raportów inwentaryzacyjnych zasobów kulturowo-turystycznych

## **PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW POGÓRZAŃSKIEGO STOWARZYSZENIA ROZWOJU**

### **I. Przepisy ogólne**

#### **§1**

Pracownicy Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

### **II. Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy**

#### **§2**

Pracownikiem Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju może być osoba, która:

- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie jest członkiem Rady Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju.

#### **§3**

Pracownikiem Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju może być osoba, która spełnia wymagania określone w § 2 oraz dodatkowo:

- posiada co najmniej wykształcenie średnie.

#### **§4**

Pracownikiem Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju zatrudnionym na kierowniczym stanowisku może być osoba, która spełnia wymagania określone § 2 oraz dodatkowo:

- posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy,
- posiada wykształcenie wyższe.

#### **§5**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska, w tym na kierownicze stanowiska, jest otwarty i konkurencyjny. Nabór kandydatów organizuje Prezes Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju.

Ogłoszenie o stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju, na tablicy informacyjnej w siedzibie Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju oraz w lokalnej prasie.

**Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:**

- 1) nazwę i adres Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju, na tablicy informacyjnej w siedzibie Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju oraz w lokalnej prasie.

W celach rekrutacyjnych przewiduje się współpracę z funkcjonującymi w regionie uczelniami wyższymi.

## §6

Sporządza się protokół przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko.

Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo

zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja, o której mowa zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
- 4) uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko – w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających określone wymagania Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju, decyzję o zatrudnieniu osoby, której kwalifikacje uznane zostały za wystarczające do pracy na danym stanowisku pracy, podejmuje Zarząd Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju.

## **§7**

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy §6 stosuje się odpowiednio.

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli - nie mogą być zatrudnieni w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Rozwoju, jeżeli powstały między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## **III. Obowiązki i prawa pracownika**

### **§8**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań oraz o środki, jakimi dysponuje Pogórzańskie Stowarzyszenie Rozwoju.

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,

2) zachowanie tajemnicy służbowej,

Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

Pracownikowi Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

## **§9**

1. Pracownik Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.

2. Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. Ocena niezwłocznie doręcza się pracownikowi.

3. Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Zarządu Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju.

Po doręczeniu pracownikowi ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną ujemną oceną, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, Pogórzańskie Stowarzyszenie Rozwoju rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem za wypowiedzeniem.

## **§10**

Pracownik Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju nie może wykonywać zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

W razie naruszenia przez pracownika Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju któregokolwiek z zakazów, o których mowa powyżej, Pogórzańskie Stowarzyszenie Rozwoju niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z takim pracownikiem.

## **§11**

Pracownikowi Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.

## **IV. Przepisy przejściowe i końcowe**

### **§12**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

Spory ze stosunku pracy pracowników rozpoznają sądy pracy.



**Karty opisu stanowisk pracy  
w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Rozwoju**

Karta opisu stanowiska pracy: **dyrektor/dyrektorka biura**

<b>Pogórzańskie Stowarzyszenie Rozwoju</b>	Opis stanowiska pracy	Data zatwierdzenia	
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju		
Stanowiska podległe	Asystent/asystentka Księgowy/księgowa		
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	2		
<b>Cel stanowiska</b>			
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>			
• Planowanie działań	√		
• Bieżąca realizacja działań	-		
• Nadzorowanie realizacji działań	√		
• Kierowanie zespołem	√		
<b>Zakres uprawnień:</b>			
• Planowanie działań	√		
• Bieżąca realizacja działań	√		
• Nadzorowanie realizacji działań	√		
• Kierowanie zespołem	√		
<b>Udzielone stałe pełnomocnictwa</b>			
<b>Współpraca i kontakty wewnętrzne</b>			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
księgowa/księgowy asystent/asystentka	Bieżąca realizacja zadań, ustalanie priorytetów		
<b>Współpraca i kontakty zewnętrzne</b>			
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
LGD w kraju i za granicą	Rozwijanie kontaktów, nawiązywanie współpracy, realizacja wspólnych projektów		
<b>Wymagane kwalifikacje:</b>			
Wykształcenie	<input type="checkbox"/> średnie ogólne <input type="checkbox"/> średnie kierunkowe <input checked="" type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe (preferowane) lub <input checked="" type="checkbox"/> wyższe kierunkowe (preferowane)		

Doświadczenie	Okresy w latach i w jakiej dziedzinie Zarządzanie projektami – minimum 2 lata Pozyskiwanie funduszy – minimum 2 lata
Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty: w zależności od zgłoszonych przez pracodawcę potrzeb
<b>Umiejętności:</b>	
• Znajomość języka obcego	√
• Znajomość obsługi komputera	√
• Kluczowe kompetencje	Zarządzania zasobami ludzkimi Zarządzanie projektami Pozyskiwanie funduszy
• Dodatkowe kompetencje	Język obcy w stopniu komunikatywnym Znajomość problematyki obszarów wiejskich
• Inne umiejętności	Prawo jazdy kat. B
<b>Wymiar czasu pracy: cały etat</b>	
<b>Powierzony sprzęt</b>	
1.	
2.	
<p>.....</p> <p>data i podpis pracownika</p>	
<p>.....</p> <p>data i podpis przełożonego</p>	

### Karta opisu stanowiska pracy: asystent /asystentka dyrektora /dyrektorki biura

<b>Pogórzeńskie Stowarzyszenie Rozwoju</b>	Opis stanowiska pracy	Data zatwierdzenia	
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor/dyrektorka biura		
Stanowiska podległe	-		
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	-		
<b>Cel stanowiska</b>			
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>			
• Planowanie działań	-		
• Bieżąca realizacja działań	√		
• Nadzorowanie realizacji działań	-		

• Kierowanie zespołem	-
<b>Zakres uprawnień:</b>	
• Planowanie działań	-
• Bieżąca realizacja działań	✓
• Nadzorowanie realizacji działań	-
• Kierowanie zespołem	-
<b>Udzielone stałe pełnomocnictwa</b>	
<b>Współpraca i kontakty wewnętrzne</b>	
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
księgowy/księgowy	Współpraca przy sprawozdawczości z realizowanych projektów
<b>Współpraca i kontakty zewnętrzne</b>	
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
LGD w kraju i za granicą	Realizacja wspólnych projektów
<b>Wymagane kwalifikacje:</b>	
Wykształcenie	<input checked="" type="checkbox"/> średnie ogólne (wystarczające) lub <input checked="" type="checkbox"/> średnie kierunkowe (wystarczające) <input type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input type="checkbox"/> wyższe kierunkowe
Doświadczenie	Okresy w latach i w jakiej dziedzinie Realizacja projektów – minimum 1 rok Pozyskiwanie funduszy – minimum 1 rok
Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty: w zależności od zgłoszonych przez pracodawcę potrzeb
<b>Umiejętności:</b>	
• Znajomość języka obcego	✓
• Znajomość obsługi komputera	✓
• Kluczowe kompetencje	Realizacja projektów Pozyskiwanie funduszy
• Dodatkowe kompetencje	Język obcy w stopniu komunikatywnym Znajomość problematyki obszarów wiejskich
• Inne umiejętności	Prawo jazdy kat. B
<b>Wymiar czasu pracy: cały etat</b>	
<b>Powierzony sprzęt</b>	
1.	
2.	
<p>.....</p> <p>data i podpis pracownika</p>	
<p>.....</p> <p>data i podpis przełożonego</p>	

### Karta opisu stanowiska pracy: księgowy / księgowa

<b>Pogórzańskie Stowarzyszenie Rozwoju</b>	Opis stanowiska pracy	Data zatwierdzenia	
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor/dyrektorka biura		
Stanowiska podległe	-		
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	-		
<b>Cel stanowiska</b>			
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>			
• Prowadzenie spraw księgowych	√		
• Prowadzenie spraw kadrowych	√		
• Rozliczanie projektów	√		
<b>Zakres uprawnień:</b>			
• Prowadzenie spraw księgowych	√		
• Prowadzenie spraw kadrowych	√		
• Rozliczanie projektów	√		
<b>Udzielone stałe pełnomocnictwa</b>			
<b>Współpraca i kontakty wewnętrzne</b>			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Asystent/asystentka	Realizacja bieżących działań projektowych		
<b>Współpraca i kontakty zewnętrzne</b>			
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
-	-		
<b>Wymagane kwalifikacje:</b>			
Wykształcenie	<input type="checkbox"/> średnie ogólne <input type="checkbox"/> średnie kierunkowe <input type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input type="checkbox"/> wyższe kierunkowe		
Doświadczenie	Okresy w latach i w jakiej dziedzinie: Co najmniej 2-letnie doświadczenie księgowe; Doświadczenie w rozliczaniu projektów.		
Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty		
<b>Umiejętności:</b>			
• Znajomość języka obcego	-		
• Znajomość obsługi komputera	√		
• Kluczowe kompetencje	Znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej		

• Dodatkowe kompetencje	-
• Inne umiejętności	-
Wymiar czasu pracy	
Powierzony sprzęt	
1.	
2.	
<p>.....</p> <p>data i podpis pracownika</p>	
<p>.....</p> <p>data i podpis przełożonego</p>	

### Karta opisu stanowiska pracy: Koordynator ds. wdrażania LSR

<b>Pogórzeński Stowarzyszenie Rozwoju</b>	Opis stanowiska pracy	Data zatwierdzenia	
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor/dyrektorka biura		
Stanowiska podległe	-		
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	-		
<b>Cel stanowiska</b>			
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>			
• Planowanie działań	-		
• Bieżąca realizacja działań	✓		
• Nadzorowanie realizacji działań	-		
• Kierowanie zespołem	-		
<b>Zakres uprawnień:</b>			
• Planowanie działań	-		
• Bieżąca realizacja działań	✓		
• Nadzorowanie realizacji działań	-		
• Kierowanie zespołem	-		
<b>Udzielone stałe pełnomocnictwa</b>			
<b>Współpraca i kontakty wewnętrzne</b>			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
księgowa/księgowy	Współpraca przy sprawozdawczości z realizowanych projektów		
Dyrektor biura	Współpraca przy sprawozdawczości z realizowanych projektów		
<b>Współpraca i kontakty zewnętrzne</b>			
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
LGD w kraju i za granicą	Realizacja wspólnych projektów		
<b>Wymagane kwalifikacje:</b>			
Wykształcenie	<input checked="" type="checkbox"/> średnie ogólne (wystarczające) lub <input checked="" type="checkbox"/> średnie kierunkowe (wystarczające) <input type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input type="checkbox"/> wyższe kierunkowe		
Doświadczenie	Okresy w latach i w jakiej dziedzinie Realizacja projektów – minimum 1 rok Pozyskiwanie funduszy – minimum 1 rok		
Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty: w zależności od zgłoszonych przez pracodawcę potrzeb		
<b>Umiejętności:</b>			
• Znajomość języka obcego	-		

• Znajomość obsługi komputera	v
• Kluczowe kompetencje	Realizacja projektów Pozyskiwanie funduszy
• Dodatkowe kompetencje	Znajomość problematyki obszarów wiejskich
• Inne umiejętności	Prawo jazdy kat. B
Wymiar czasu pracy: cały etat	
Powierzony sprzęt	
3.	
4.	
<p>.....</p> <p>data i podpis pracownika</p>	
<p>.....</p> <p>data i podpis przełożonego</p>	

### Karta opisu stanowiska pracy: Specjalista ds. promocji

<b>Pogórzeński Stowarzyszenie Rozwoju</b>	Opis stanowiska pracy	Data zatwierdzenia	
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor/dyrektorka biura		
Stanowiska podległe	-		
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	-		
<b>Cel stanowiska</b>			
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>			
• Planowanie działań	-		
• Bieżąca realizacja działań	✓		
• Nadzorowanie realizacji działań	-		
• Kierowanie zespołem	-		
<b>Zakres uprawnień:</b>			
• Planowanie działań	-		
• Bieżąca realizacja działań	✓		
• Nadzorowanie realizacji działań	-		
• Kierowanie zespołem	-		
<b>Udzielone stałe pełnomocnictwa</b>			
<b>Współpraca i kontakty wewnętrzne</b>			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
księgowa/księgowy	Współpraca przy sprawozdawczości z realizowanych projektów		
Dyrektor biura	Współpraca przy sprawozdawczości z realizowanych projektów		
<b>Współpraca i kontakty zewnętrzne</b>			
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
LGD w kraju i za granicą	Realizacja wspólnych projektów		
<b>Wymagane kwalifikacje:</b>			
Wykształcenie	<input checked="" type="checkbox"/> średnie ogólne (wystarczające) lub <input checked="" type="checkbox"/> średnie kierunkowe (wystarczające) <input type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input type="checkbox"/> wyższe kierunkowe		
Doświadczenie	Okresy w latach i w jakiej dziedzinie Realizacja projektów – minimum 1 rok Pozyskiwanie funduszy – minimum 1 rok		
Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty: w zależności od zgłoszonych przez pracodawcę potrzeb		
<b>Umiejętności:</b>			
• Znajomość języka obcego	✓		



• Znajomość obsługi komputera	v
• Kluczowe kompetencje	Realizacja projektów Pozyskiwanie funduszy
• Dodatkowe kompetencje	Język obcy w stopniu komunikatywnym Znajomość problematyki obszarów wiejskich
• Inne umiejętności	Prawo jazdy kat. B
Wymiar czasu pracy: cały etat	
Powierzony sprzęt	
5.	
6.	
<p>.....</p> <p>data i podpis pracownika</p>	
<p>.....</p> <p>data i podpis przełożonego</p>	