

Zatwierdzenie nr 6 do umowy nr 00006-0993-UMM002  
15

Lokalna Grupa Działania  
Ziemni Człuchowski  
ul. Dąbrowski 26 27-110 Dąbrowa  
tel. 12 43 35 930 fax 99 87 25 831  
NIP 643 301 29 22 REGON 261 649 825

Stwierdzenie numer FD do wniosku  
PREZES WICEPREZES  
Pr. 1-8 Członek Zarządu  
Polski Górnictwi Katarzyna Kallus  
Angelika Kalisz

Uchwała Nr 94/2015  
Zarządu LGD Ziemi Człuchowskiej  
z dnia 13 lipca 2015 roku

w sprawie zatwierdzenia Opisu stanowisk w Biurze LGD Ziemi Człuchowskiej

Na podstawie 616 pkt.5, lit i Statutu Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej, Zarząd LGD postanawia co następuje:

§ 1

Zatwierdza Opis stanowisk w Biurze LGD Ziemi Człuchowskiej, w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2015 r.

Członek Zarządu  
Z. Jędrzejak  
Zastępca Hrubowska

Członek Zarządu  
Ryszard Dziubiński

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
W ZIEMI CZŁUCHOWSKIEJ  
DEPARTAMENT PRACOWNICTWA  
KADRY I ORGANIZACJI PRACY  
ul. Dąbrowski 10, Człuchowa 27-110  
tel. 12 43 35 930, fax 99 87 25 831

m-3  
Za zgodności  
[Signature]

MONITORING  
[Signature]

Epitok 13.12.2015

B.1

OPISY STANOWISK W BIURZE LGD ZIEMI CZŁUCHOWSKIEJ

Zatwierdzenie nr 6 do uchwały nr 94/2015 Zarządu LGD Ziemi Człuchowskiej z dnia 13 lipca 2015 r.

OPIS STANOWISK  
W BIURZE LGD ZIEMI CZŁUCHOWSKIEJ

**OPISY STANOWISK W BIURZE LGD ZIEMI CZŁUCHOWSKIEJ**

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 54/2015 Zarządu LGD Ziemi Człuchowskiej z dnia 12.07.2015 r.

Nazwa jednostki	Lotnicza Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej
Nazwa stanowiska pracy	KIEROWNIK BIURA
Wydział/instytucja	Pracowni Zarządu
Opis stanowiska	Kierownik i organizacja pracy biura LGD Ziemi Człuchowskiej oraz koordynacja projektów prowadzonych w ramach - Wsparcia dla rozwoju lokalnego w ramach polityki LEADER - objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Wymagane cechy pracy	Agrywno i umiarkowana praca
Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień	1. Przydzielanie zadań pracownikom biura i nadzór nad pracownikami. 2. Rozwojowanie i ewaluowanie spraw kompetencyjnych służby pracowników, z w tym uwzględnieniem potrzeby przeszkolenia dla w tym zakresie w strategii rozwoju Biura Zarządu LGD. 3. Działanie w obszarze planu przychodowego. 4. Prowadzenie kalendarza biura, m.in.: ustalanie spotkań, podjęcie statystycznych i kontroli oraz sprawozdań i raportów nad przedmiotowym ich przebiegiem. 5. Obsługa pism Zarządu LGD oraz przygotowywanie na potrzeby Zarządu analiz: projekcje pism, uchwały, itp. 6. Przygotowywanie planów pracy i roznych sprawozdań statystycznych i dochodowych LGD. 7. Przygotowanie i realizacja i realizacji Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 8. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach środków LEADER, Wsparcia dla rozwoju lokalnego w ramach polityki LEADER, publikowanie 19.1 Wsparcia przygotowawcze, 19.1 Wsparcia na rzecz lokalnych inicjatyw i aktywizacji 9. Kontrola prawidłowego wyodrębnienia środków finansowych zgodnie z umowami o dofinansowanie i umowami dotacji 10. Nadzór nad dokumentacją finansowo-prawną (m.in. umowy, umowy i finansowa projektów). 11. Przygotowywanie sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej. 12. Komunikacja z wydziałem Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 13. Współpraca z instytucjami subdyktującymi PRG, Zakładem LEADER, stażownikami LGD, urzędami gminnymi i powiatowymi. 14. Kompleksowa obsługa beneficjentów w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie w ramach LSR. 15. Prowadzenie działalności dla beneficjentów w zakresie konsultacji i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR. 16. Przygotowanie i raportowanie wniosków w programie dofinansowania w ramach działania Wdrażania LSR. 17. Prowadzenie sprawozdawczości, w tym raportu odofinansowania dotychczas. 18. Sporządzanie raportu z przeprowadzonej ewaluacji pracy dotychczas, który posłuży do wyceny efektywności i jakościowego działania pracy pracowników biura. 19. Prowadzenie działań w zakresie animacji lokalnej - na spotkaniach i w społeczności. 20. Nadzór nad realizacją harmonogramu spotkań analitycznych. 21. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie animacji lokalnej. 22. Nadzór nad wykonaniem projektów współpracy międzyregionalnych i międzynarodowych. 23. Koordynacja działań komunikacyjnych. 24. Sporządka wniosków wniosków. 25. Główna nad przygotowaniem w zakresie realizacji projektu, monitorowania, kontrola i wykonywanie zadań wykonawczych organu prowadzącego kontrolę oraz udzielanie konsultacji oraz udzielanie dofinansowania występujących w tym celu oraz z przedstawianiu wniosków dotychczas i innych materiałów dotyczących prowadzonej kontroli. 27. Udział w wydarzeniach promocyjnych. 28. Nadzór nad zakładowym archiwem. 29. Pełnienie zastępstwa za wskazanego pracownika biura podczas jego nieobecności w pracy.

nr 2

**OPISY STANOWISK W BIURZE LGD ZIEMI CZŁUCHOWSKIEJ**

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 54/2015 Zarządu LGD Ziemi Człuchowskiej z dnia 12.07.2015 r.

Zakres odpowiedzialności	10. Ferwa w realizacji zadań dotychczas 1. Za prowadzenie i nadzór nad pracownikami odpowiedzialności przez Zarząd LGD Ziemi Człuchowskiej. 2. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie budżetu. 3. Odpowiedzialność za skuteczność i efektywność pracy, która i informacja
Zakres uprawnień	1. Prowadzenie i koordynacja pracy biura. 2. Kontrola realizacji planu pracy biura. 3. Wykonywanie innych zadań Zarządu w sprawie strategii podległym biurom.
Struktura i instytucje współpracujące	Współpraca i kontakty wewnętrzne (stanowiska współpracujące) - Zarząd Powiatowy, - Rada, - Wałw Zabrze, - Komisja Rewizyjna, - Księgownia, - Służba do rachunków i administracji - Służba do kadr Współpraca i kontakty zewnętrzne (instytucje współpracujące) - Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, - Urząd Miastowski Wydział Promocji, - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, - jednostki finansowe publiczne, - członkowie Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej, - stowarzyszenia LGD Ziemi Człuchowskiej, - lokalne grupy działające, lokalne grupy rybackie, organizacje pozarządowe, - prawni, - informacja, - inne instytucje oraz organizacje.
Wymagane kwalifikacje	Wyższe magisterskie
Wykształcenie	Wyższe magisterskie
Doświadczenie	Rozwój staż pracy za ostatnim stażem stażem
Wymagania formalne, umiejętności	- doświadczenie zawodowe w zakresie programów LEADER, - doświadczenie zawodowe w zakresie programów PRG 2007-2013, PO RYBY 2007-2013, - doświadczenie zawodowe w analizie, wdrażaniu i ocenie Strategii Rozwoju, - znajomość problematyki w zakresie finansowania projektów z środków UE, - doświadczenie zawodowe w prowadzeniu budżetu, udziale, sporządzeniu informacyjnych, - doświadczenie w zarządzaniu zespołem, - umiejętność strategicznego myślenia, planowania, - umiejętności w zakresie i prowadzeniu projektów, - komunikatywność, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - doświadczenie w obsłudze komputeru i programów komputerowych MS Office (Word, Excel, Power Point), - prawo jazdy kat. B - umiejętność organizacji pracy, - umiejętność pracy pod presją czasu i w czasie, - własne inicjatywy i zaangażowanie, - umiejętność słuchania innych w przebiegu, - samodzielność, uczciwość, odpowiedzialność, - motywacja, - łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

Członek Zarządu  
Ryszard Dłatecki

Członek Zarządu  
Zdzisław Kubiś

nr 3

nr 4

**OPISY STANOWISK W BIURZE LGD ZIEMI CZLUCHOWSKIEJ**

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 14/2015 Zarządu LGD Ziemi Człuchowskiej z dnia 13.07.2015 r.

Nazwa stanowiska	Lektorzy Grupy Edukacji Ziemi Człuchowskiej
Nazwa organizatora pracy	<b>SPECJALISTA DS. ROZLICZANIA I ADMINISTRACJI</b>
Kierownik biura	Kierownik biura
Współwzrost zawodowy	Przebieganie kariery biura LGD Ziemi Człuchowskiej, 4 klasy prowadzenie referatów, prowadzenie projektów realizowanych przez LGD w ścisłej współpracy z innymi „Wspieranie działań lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
Wymiar czasu pracy	Zgodnie z umową o pracę
Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie i realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</li> <li>2. Prowadzenie realizacji projektów zgodnie z procedurami i wytycznymi dotyczącymi referencyjnych dokumentów - wnioski o płatność.</li> <li>3. Monitorowanie zmian w procedurach, wytycznych i innych regulacjach mających wpływ na przebieganie realizacji projektu</li> <li>4. Bieżące współpracę z instytucjami realizującymi, partnerskami projektów</li> <li>5. Ukladanie pomysłowym inicjatywom poddawanych informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz referatami projektu finansowego</li> <li>6. Prowadzenie działalności dla beneficjentów w zakresie realizacji i nadzoru nad projektami finansowanymi w ramach inicjatywy LEADER PRGW 2014-2020</li> <li>7. Przygotowanie i udzielenie wniosków o przyznawanie dofinansowań w ramach działania Wzrostanie LMR</li> <li>8. Prowadzenie systemu obrotowego dokumentów</li> <li>9. Prowadzenie działań w zakresie realizacji lokalnej strategii współpracy ze społeczeństwem.</li> <li>10. Sprawdzanie i aktualizacja harmonogramu działań realizacyjnych.</li> <li>11. Prowadzenie raportów zgodnie z procedurami.</li> <li>12. Sprawdzanie raportów z przeprowadzonej pracy beneficjentów.</li> <li>13. Audytowanie dokumentacji zrealizowanej projekcie realizowanych przez LGD Ziemi Człuchowskiej.</li> <li>14. Prowadzenie zrealizowania projektów wspierających rozwój obszarów wiejskich.</li> <li>15. Realizacja koncepcji projektów i wytycznych oraz kierownictwa przygotowywanie koncepcji przedłożony Komisji ds. Biura w celu zaakceptowania.</li> <li>16. Realizowanie projektów w ramach na stronie Biura LGD.</li> <li>17. Obsługa korespondencji oraz pismów skierowanych w ramach programu PRGW 2014-2020.</li> <li>18. Opieka nad pracownikami w zakresie realizacji projektu, nadzoru nad pracami.</li> <li>19. Organizacja działań marketingowych - współpraca z firmą dostarczającą materiały marketingowe.</li> <li>20. Obsługa pozostałości Wieloletniego Zestawienia Obowiązków Finansowych.</li> <li>21. Testowanie przygotowanie posiłków w obszarze Biura.</li> <li>22. Współpraca z kontrahentami w zakresie obsługi LGD Ziemi Człuchowskiej.</li> <li>23. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.</li> <li>24. Prowadzenie kasy LGD w tym sporządzanie raportów kasowych.</li> <li>25. Aktualizacja potrzebnych informacji mających wpływ na stronę internetową LGD.</li> <li>26. Udział w wydarzeniach promocyjnych (seminaria, konferencje itp.)</li> <li>27. Archiwizacja dokumentów finansowych.</li> <li>28. Prowadzenie kalendarza w zakresie procedury Biura pod kątem jego realizowania w pracy.</li> <li>29. Praca w zakresie innych działań biura.</li> </ol>
Zakres odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za powstanie zadania pracownik odpowiedzialny bezpośrednio przed kierownikiem biura</li> <li>2. Terminowe realizowanie wniosków o płatność.</li> <li>3. Odpowiedzialność za realizację i opłacenie na podstawie spraw, akta i informacji.</li> <li>4. Realizacja i terminowe przekazanie spraw związanych z nadzorowaniem korespondencji.</li> <li>5. Prowadzenie archiwizacji, przechowywanie akt w tym zawierających dane osobiste zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie o ochronie danych osobowych.</li> <li>6. Stosowanie procedur i regulaminów obowiązujących w LGD.</li> </ol>
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżąca obsługa Biura,</li> <li>- realizowanie wniosków o płatność.</li> </ul>

5

**OPISY STANOWISK W BIURZE LGD ZIEMI CZLUCHOWSKIEJ**

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 14/2015 Zarządu LGD Ziemi Człuchowskiej z dnia 13.07.2015 r.

- składanie skarg, notatki służbowych i wniosków.	
Specjalista ds. rozliczania i administracji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kierownik biura,</li> <li>- Zarząd Powiatowy,</li> <li>- Kasa,</li> <li>- Wzrost Zarządzania,</li> <li>- Komisja Rozwoju,</li> <li>- Komisja,</li> <li>- Specjalista ds. Inwestycji.</li> </ul>
Współwzrost zawodowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,</li> <li>- Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego,</li> <li>- Agencja Rozwoju Regionalnego i Modernizacji Rolnictwa,</li> <li>- Jawniści finansowi publicyjni,</li> <li>- członkowie Lokalnej Grupy Edukacji Ziemi Człuchowskiej,</li> <li>- stowarzyszenia obszarów i GD Ziemi Człuchowskiej,</li> <li>- lokalne grupy działające, lokalne grupy rybackie, organizacje powiatowe,</li> <li>- pracownicy,</li> <li>- asystentka,</li> <li>- inne instytucje oraz organizacje</li> </ul>
Wymagania i kwalifikacje	<p>Wymagania i kwalifikacje</p> <p>Wymagania formalne, wykształcenie</p> <p>Wysokość wykształcenia</p> <p>Wymagania merytoryczne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe</li> <li>- Rozumienie zasad pracy w podmiotach samorządowych</li> <li>- znajomość zasad funkcjonowania w zakresie programu LEADER,</li> <li>- znajomość regulacji PRGW 2007-2013,</li> <li>- znajomość regulacji PRGW 2014-2020,</li> <li>- doświadczenia zawodowe w zakresie obsługi referencyjnych,</li> <li>- doświadczenia zawodowe w zakresie realizacji projektów innych zarządców w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz strażniczek,</li> <li>- doświadczenia w zakresie obsługi kasy i jej referatami,</li> <li>- wykształcenie w zakresie kultury osobistej,</li> <li>- umiejętności obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- doświadczenia w zakresie obsługi korespondencji, MS Office (Word, Excel, Power Point),</li> <li>- prawo jazdy kat. B,</li> <li>- umiejętności pracy pod presją czasu i w stresie,</li> <li>- umiejętności skutecznego zrealizowania w projekcie,</li> <li>- uczciwość.</li> </ul>

Członek Zarządu  
Ryszard Górecki

Członek Zarządu  
E. Wójk  
Zdzisław Holcowski

5

41.6

### OPISY STANOWISK W BIURZE LGD ZIEMI CZLUCHOWSKIEJ

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 05/2015 Zarządu LGD Ziemi Człuchowskiej z dnia 13.07.2015 r.

Nazwa jednostki	Lokalne Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej
Nazwa stanowiska pracy	SPECJALISTA DS. FUNDUSZY
Przebiegnięty przebieg	Kierownik biura
Cel stanowiska	Koordynowanie i prowadzenie działań związanych z Wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju, działań informacyjnych, promocyjnych i finansowych
Wymiar czasu pracy	Zgodnie z umową o pracę
Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie i realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju do lata 2014-2020 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wsiadłych na lata 2014-2020.</li> <li>2. Prowadzenie oraz koordynacja ogólnych kierunków w ramach wdrażania LSR.</li> <li>3. Przygotowywanie planu i dofinansowanie oraz realizacja działań wydatkowych z przebiegiem, selekcja i wybór wniosków w ramach wdrażania LSR, w tym obsługi posiedzeń Rady.</li> <li>4. Przygotowywanie informacji nt. udziału w projekcie w ramach wdrażania LSR.</li> <li>5. Archiwizacja dokumentacji kosztowej dotyczącej realizacji wniosków w ramach wdrażania LSR.</li> <li>6. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy międzygminnej i międzysektorowej, samorządowa działalność i uczestnictwo w działaniach podjętych w ramach tego rodzaju oraz współpraca ze specjalistami ds. realizacji / administracją przygotowanie wniosków o dofinansowanie.</li> <li>7. Inicjowanie i obsługi projektów informacyjnych promocyjnych dotyczących wdrażania LSR.</li> <li>8. Udział w wydarzeniach promocyjnych (baza, konferencje, spotkania itp.)</li> <li>9. Obsługa strony internetowej oraz portalu społecznościowych związanych z pracami LGD Ziemi Człuchowskiej</li> <li>10. Monitorowanie zmian w procedurach, wytycznych i innych regulacjach dotyczących wpływu na wdrażanie LSR.</li> <li>11. Udział w posiedzeniach beneficjentów szczegółowych informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich realizacji</li> <li>12. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie wniosków o dofinansowanie; możliwość otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR.</li> <li>13. Przygotowanie i realizowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działania Wdrażanie LSR.</li> <li>14. Prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa</li> <li>15. Prowadzenie działań w zakresie zmiany lokalnej oraz współpracy ze społecznością.</li> <li>16. Sporządzenie i aktualizacja harmonogramu spotkań mianowitych</li> <li>17. Prowadzenie raportu i przeprowadzenie pracy sezonowej</li> <li>18. Koordynowanie prawidłowego wydania wniosku zgodnie z umową o dofinansowanie i umową o dotacji</li> <li>19. Prowadzenie necessarych projektów wytycznych w ramach LSR oraz grantów</li> <li>20. Prowadzenie trybu finansowania projektów wspierających rozwój obszarów wiejskich</li> <li>21. Obsługa internetowa oraz pozostałych wnioskodawców w ramach programu PROW 2014-2020.</li> <li>22. Opieka nad grupami wiejskimi w zakresie realizacji grantów, udziału w akcjach kulturalnych</li> <li>23. Współpraca i kontakt z innymi w zakresie obsługi LGD Ziemi Człuchowskiej</li> <li>24. Pomoc w obsłudze rachunkowo-księgowej</li> <li>25. Pełnienie zastępstwa za wykonawcę prac biurowych podczas jego nieobecności w pracy</li> <li>26. Pomoc w realizacji innych działań biurowych</li> <li>27. Inne czynności powierzone przez kierownika biura</li> </ol>
Zakres odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za powołanie zadania pracownik odpowiada bezpośrednio przed kierownikiem biura.</li> <li>2. Odpowiedzialność służbowa i cywilna za powołany sprzęt, dane i informacje.</li> <li>3. Realizacja i terminowe zakończenie spraw związanych z procedurą konkursową, wdrażaniem LSR.</li> <li>4. Terminowe monitorowanie projektów, rzetelne koordynowanie wydawania budżetu przeznaczanego na wdrażanie LSR.</li> <li>5. Prowadzenie archiwum, przechowywanie akt w tym zawierających dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie o ochronie danych.</li> </ol>

nr 4

dr 7

### OPISY STANOWISK W BIURZE LGD ZIEMI CZLUCHOWSKIEJ

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 05/2015 Zarządu LGD Ziemi Człuchowskiej z dnia 13.07.2015 r.

Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie zadań powierzone przez kierownika biura, w szczególności w zakresie:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacji zadań biurowych</li> <li>- realizacji działań realizowanych w wdrażaniu LSR, w tym obsługi posiedzeń Rady, obsługi obywateli i wnioskodawców</li> </ul> </li> </ol>
Stanowiska i instytucje współpracujące	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kierownik biura,</li> <li>- Zarząd Stowarzyszenia,</li> <li>- Rada,</li> <li>- Własne Związki,</li> <li>- Komisja Rewizyjna,</li> <li>- Księgowość,</li> <li>- Specjalista ds. funduszy</li> </ul>
Współpraca i kontakty zewnętrzne (instytucje współpracujące)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,</li> <li>- Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego,</li> <li>- Agencja Rozwoju Regionalnego i Modernizacji Rolnictwa,</li> <li>- jednostki budżetowe publiczne,</li> <li>- członkowie Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej,</li> <li>- przedsiębiorstwa LGD Ziemi Człuchowskiej,</li> <li>- 10-150 grup działani, klubów grupy rybactwa, organizacje pozarządowe,</li> <li>- prawnik,</li> <li>- informatyk,</li> <li>- inne instytucje oraz organizacje</li> </ul>
Wymagane kwalifikacje	Wyższe wykształcenie
Wykwalifikowanie	Specjalista ds. funduszy
Dotychczasowe stanowiska	Specjalista ds. funduszy
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania LSR</li> <li>- znajomość przepisów, umów i regulacji dotyczących wdrażania LSR</li> <li>- znajomość procedury, organizacji i funkcjonowania biurowego</li> <li>- znajomość obsługi podstawowych programów biurowych</li> <li>- znajomość procedury pracy sezonowej, obsługi strony internetowej</li> <li>- dobra obsługa komputera i programów komputerowych: MS Office (Word, Excel, Power Point),</li> <li>- prawo jazdy kat. B,</li> <li>- znajomość pracy pod presją czasu i w stresie,</li> <li>- umiejętności interpersonalne</li> </ul>

Członek Zarządu  
Pyszard Dziwiński

Członek Zarządu  
Zdzisław Hrabowski

nr 7

dr 8