

OPIS STANOWISKA PRACY		
Inkubator „CouveusePL”		
NAZWA STANOWISKA: KIEROWNIK INKUBATORA [KI]		
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:		
Stanowisko podlega: _____		
Stanowisku podlegają: Trenerzy/Doradcy [T/D], Specjalista ds. administracyjnych i rozliczeń [S-AiR]		
ZASTĘPSTWA:		
Pełni zastępstwo: innych członków zespołu „CouveusePL”		
Jest zastępowany przez: wyznaczonego Trenera/Doradcę [T/D]		
WSPÓLPRACA:		
W organizacji: Trenerzy/Doradcy [T/D], Specjalista ds. administracyjnych i rozliczeń [S-AR]. Poza organizacją: jednostka realizująca proces „Rachunkowość”, jednostka realizująca proces „Analizy i oceny prawne” – odpowiednio do potrzeb; interesariusze inkubatora „CouveusePL” – stale.		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:		
	Niezbędne	Pożądane
Doświadczenie zawodowe	<i>Co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy z osobami bezrobotnymi na stanowisku doradcy, trenera lub podobnym; Co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym</i>	<i>Doświadczenie w zakresie aktywizacji zawodowej, wspierania przedsiębiorczości absolwentów lub osób pozostających bez pracy – co najmniej 2 lata na stanowisku wykonawczym lub kierowniczym</i>
Wykształcenie	<i>Wyższe wykształcenie ekonomiczne, biznesowe, zarządzania lub pokrewne</i>	<i>Szkolenia, studia podyplomowe lub kursy w zakresie zarządzania projektami, księgowości, marketingu, pozyskiwania funduszy UE itp.</i>
KOMPETENCJE:		
Zawodowe	<i>Znajomość zasad, metod i technik zarządzania organizacją, zarządzania finansowego, pozyskiwania i rozliczania dotacji (w tym funduszy UE), podstaw prawnych podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, znajomość podstawowych zasad księgowości, rozliczeń podatkowych, marketingu. Znajomość regulacji prawnych i zasad funkcjonowania instytucji rynku pracy, samorządów lokalnych.</i>	<i>Znajomość lokalnego rynku biznesowego</i>

Umiejęt- ności	<i>Umiejętności kierownicze – przywództwa, kierowania i motywowania, rozwiązywania konfliktów, koordynacji. Zdolności komunikacyjne, umiejętności analityczne, syntezy, prognozowania i szacowania ryzyka, negocjacji, planowania i organizowania.</i>	<i>Umiejętność planowania i przeprowadzania badań marketingowych</i>
Cechy osobowe	<i>Kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, twórcza postawa w poszukiwaniu rozwiązań, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres - opanowanie i kontrola własnych emocji, cierpliwość, tolerancja dla postaw, poglądów i przekonań pracowników i Podopiecznych</i>	<i>Otwartość, pozytywne nastawienie, punktualność</i>
Prawo jazdy	-	<i>Tak - B</i>
Znajomość oprogramowania komputerowego	<i>MS Office – średnio zaawansowany komunikatory, wyszukiwarki internetowe</i>	<i>MS Office - zaawansowany</i>
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH		
angielski	<i>średnio zaawansowany</i>	<i>biegle</i>
niemiecki	-	-
francuski	-	-
inny	-	-

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. *Analizy strategiczne, badania uwarunkowań działania inkubatora „CouveusePL”; formułowanie/modyfikowanie misji i celów inkubatora „CouveusePL”;*
2. *Planowanie działalności i rozwoju inkubatora „CouveusePL”.*
3. *Pozyskiwanie środków finansowych na działalność.*
4. *Nadzorowanie zasobów inkubatora CouveusePL”.*
5. *Nadzorowanie i koordynowanie przebiegu procesów kluczowych i pomocniczych.*
6. *Budowanie sieci współpracy z jednostkami zewnętrznymi.*
7. *Zarządzanie projektami realizowanymi przez CouveusePL na podstawie umów o finansowanie działalności (w szczególności tworzenie podstruktur projektowych i koordynowanie realizacji projektów).*
8. *Zawieranie i nadzorowanie realizacji umów z jednostkami zewnętrznymi dot. usług w zakresie rachunkowości, doradztwa prawnego, zarządzania, marketingu itp.*
9. *Kierowanie zespołem, motywowanie, ocena wyników i efektywności pracy, nadzorowanie przestrzegania standardów, inicjowanie i organizowanie działań ukierunkowanych na doskonalenie i rozwój członków organizacji.*
10. *Promocja oferty wsparcia „CouveusePL”.*
11. *Nadzór nad procesem rekrutacji – powołanie komisji, nadzorowanie prawidłowości postępowania, zawieranie umów o wsparcie z klientami – Podopiecznymi inkubatora*
12. *Weryfikowanie i zatwierdzanie indywidualnych planów wsparcia Podopiecznych*
13. *Inicjowanie i nadzorowanie szkoleń i warsztatów grupowych oraz grupowych spotkań Podopiecznych*
14. *Analiza przebiegu i wyników realizacji poszczególnych umów dotyczących wsparcia; ocena skuteczności i efektywności działań*
15. *Systematyczne przeglądy i ocena organizacji i zarządzania – regulaminów, procedur, metod, narzędzi – inicjowanie i wdrażanie planów doskonalenia*
16. *Doradztwo dla zainteresowanych instytucji i organizacji*

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
<p><i>Kierownik inkubatora [KI] ponosi odpowiedzialność:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – finansową – za skutki swoich decyzji podjętych z naruszeniem obowiązujących w organizacji przepisów wewnętrznych (regulaminów i procedur), przepisów prawa lub warunków umów zawartych przez inkubator „CouveusePL”, – materialną – za świadome lub wynikające z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów spowodowanie strat w majątku inkubatora „CouveusePL”.
WYPOSAŻENIE STANOWISKA
<i>Komputer osobisty z oprogramowanie typu OFFICE</i>
ZAKRES UPRAWNIENÍ
<i>Uprawnienia do reprezentowania inkubatora „CouveusePL” przed interesariuszami, zawierania umów w imieniu inkubatora oraz podejmowania innych zobowiązań, podejmowania decyzji dotyczących zakończenia umowy o wsparcie, do zatwierdzania dokumentów dotyczących operacji i zdarzeń związanych z działalnością inkubatora oraz z inkubowanymi działalnościami Podopiecznych.</i>
ROZWÓJ ZAWODOWY
<i>Możliwości zwiększania kompetencji w zakresie zarządzania organizacją, zarządzania projektami, upowszechnianie rozwiązań wypracowanych w ramach inkubatora „CouveusePL”.</i>
KRYTERIA OCENY PRACY
<i>Skuteczność wsparcia klientów – Podopiecznych, efektywne wykorzystanie pozyskanych środków finansowych, produktywność personelu.</i>
WARUNKI PRACY
<p><i>Stale godziny pracy z możliwością indywidualnie ustalonego rocznego harmonogramu czasu pracy.</i></p> <p><i>Ponadprzeciętne obciążenie psychiczne w związku funkcją kierowniczą i odpowiedzialnością za efektywność wykorzystania środków publicznych.</i></p>

OPIS STANOWISKA PRACY		
Inkubator „CouveusePL”		
NAZWA STANOWISKA: TRENER/DORADCA INKUBATORA „COUVEUSEPL” [T/D]		
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA: Stanowisko podlega: Kierownikowi Inkubatora „CouveusePL” [KI] Stanowisku podlegają: _____		
ZASTĘPSTWA: Pełni zastępstwo: <i>innych pracowników projektu – zgodnie z decyzją Kierownika Inkubatora [KI]</i> Jest zastępowany przez: <i>osobę wyznaczoną przez Kierownika Inkubatora [KI]</i>		
WSPÓLPRACA: W organizacji: <i>Kierownik Inkubatora [KI], Trener / Doradca inkubatora CouveusePL, Specjalista ds. administracyjnych i rozliczeń [S-AR]</i> Poza organizacją: <i>Powiatowe Urzędy Pracy i pozostali interesariusze inkubatora, dostawcy i klienci Podopiecznych, instytucje finansowe itp.</i>		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:		
	Niezbędne	Pożądane
Doświadczenie zawodowe	<i>Co najmniej 2 lata doświadczenia w doradztwie gospodarczym dla przedsiębiorstw lub doradztwie dla osób pragnących rozpocząć działalność gospodarczą</i>	<i>Doświadczenie w zakresie aktywizacji zawodowej, wspierania przedsiębiorczości absolwentów lub osób pozostających bez pracy – co najmniej 2 lata na stanowisku wykonawczym lub kierowniczym</i>
Wykształcenie	<i>Wyższe wykształcenie ekonomiczne, biznesowe, z zakresu zarządzania lub pokrewne</i>	<i>Szkolenia, studia podyplomowe lub kursy w zakresie zarządzania projektami, księgowości, marketingu, pozyskiwania funduszy UE itp.</i>
KOMPETENCJE:		
Zawodowe	<i>Tworzenie biznes – planów, znajomość podstaw prawnych podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania, znajomość podstawowych zasad księgowości, rozliczeń podatkowych, marketing</i>	<i>Znajomość lokalnego rynku biznesowego</i>

Umiejętności	<i>Zdolności komunikacyjne (umiejętność porozumienia się z osobami o różnych poziomach percepcji i wykształcenia), prowadzenia wywiadu, umiejętności analityczne, syntezy, prognozowania i szacowania ryzyka, negocjacji, planowania i organizowania. Zdolność motywowania Podopiecznego do działania i współpracy</i>	<i>Umiejętność planowania i przeprowadzania badań marketingowych</i>
Cechy osobowe	<i>Kreatywność, lojalność, rzetelność, twórcza postawa w poszukiwaniu rozwiązań, łatwość nawiązywania kontaktów, empatia, odpowiedzialność, odporność na stres - opanowanie (cierpliwość) i kontrola własnych emocji, tolerancja dla postaw, poglądów i przekonań Podopiecznego</i>	<i>Otwartość, pozytywne nastawienie, punktualność,</i>
Prawo jazdy	-	<i>Tak - B</i>
Znajomość oprogramowania komputerowego	<i>MS Office – średnio zaawansowany komunikatory, wyszukiwarki internetowe</i>	<i>MS Office - zaawansowany</i>
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH		
angielski	<i>średnio zaawansowany</i>	<i>biegle</i>
niemiecki	-	-
francuski	-	-
inny	-	-

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. *Udział w procesie rekrutacji Podopiecznych inkubatora „CouveusePL”: organizacja spotkań rekrutacyjnych, prezentacja założeń współpracy z inkubatorem „CouveusePL” podczas spotkań, rozmowy z osobami zainteresowanymi wsparciem*
2. *Wstępna diagnoza kompetencji Podopiecznego, wstępna analiza i ocena realności pomysłu biznesowego; informowanie kandydatów o wynikach prekwalfikacji.*
3. *Udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej.*
4. *Ustalanie zakresu wsparcia Podopiecznych inkubatora „CouveusePL”.*
5. *Wstępne szkolenia i instruktaż Podopiecznych w zakresie zasad i form współpracy, komunikacji oraz wymagań dotyczących dokumentowania działań.*
6. *Ustalenie potrzeb Uczestnika dot. wsparcia oraz harmonogramów szkolenia Podopiecznych.*
7. *Indywidualne szkolenia, warsztaty instruktaże Podopiecznego dotyczące biznes – planu, analiz ekonomicznych, finansowych, marketingowych i innych, związane z realizacją planu wsparcia – opracowywanie materiałów szkoleniowych, przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie zajęć.*
8. *Przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie spotkań z Podopiecznymi*
9. *Motywowanie Podopiecznych, nadzorowanie i ocena postępu w realizacji planowanego zakresu wsparcia.*
10. *Planowanie, organizowanie, monitorowanie i kontrola działań Podopiecznego w fazie inkubowania działalności.*
11. *Prowadzenie dokumentacji wsparcia.*
12. *Przetwarzanie danych dotyczących zakresu, kosztów i wyników inkubowanych działalności dla potrzeb realizacji procesów wsparcia.*
13. *Przeprowadzanie ocen ryzyka dotyczących inkubowanych działalności.*
14. *Nadzorowanie rejestracji działalności gospodarczej przez Podopiecznego.*
15. *Rozliczenie finansowe i opracowanie raportów okresowych i raportu końcowego z przebiegu wsparcia.*
16. *Inicjowanie szkoleń oraz spotkań grupowych i pozostałych działań związanych z wsparciem Podopiecznych inkubatora oraz udział w ich organizacji (we współpracy ze Specjalistą ds. administracyjnych i rozliczeń [S-AR]).*
17. *Współpraca z Kierownikiem Inkubatora [KI] j w zakresie autoewaluacji oraz inicjowania i wdrażania działań doskonalących.*
18. *Wykonywanie poleceń Kierownika Inkubatora [KI] dotyczących wsparcia Podopiecznych.*
19. *Udział w przygotowaniu sprawozdań dla sponsorów wsparcia.*
20. *Przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz promocja inkubatora „CouveusePL”.*
21. *Prowadzenie ewidencji czasu pracy i zadań wykonywanych na rzecz projektu w formie wskazanej przez Kierownika Inkubatora [KI] i/lub wynikających z umów ze sponsorami.*
22. *Przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w organizacji (inkubatorze „CouveusePL”)*

<p>23. Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.</p> <p>24. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań.</p> <p>25. Stałe podnoszenie kompetencji i poszerzanie wiedzy.</p> <p>26. Przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy.</p> <p>27. Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków.</p> <p>28. Przygotowanie dla potrzeb zarządzania działalnością inkubatora ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.</p> <p>29. Przestrzeganie zasad ochrony informacji i danych, bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.</p>
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
<i>Trener/Doradca inkubatora „CouveusePL” ponosi odpowiedzialność: za prawidłowe, rzetelne wykonywanie w/w obowiązków</i>
WYPOSAŻENIE STANOWISKA
<i>Komputer osobisty z oprogramowanie typu OFFICE</i>
ZAKRES UPRAWNIEŃ
<i>Uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących zakresu, sposobu i terminów wykonywania zadań przez Podopiecznego inkubatora, wnioskowania o zakończenie umowy o wsparcie, do weryfikowania dokumentów dotyczących operacji i zdarzeń związanych z inkubowaną działalnością.</i>
ROZWÓJ ZAWODOWY
<i>Możliwości zwiększania kompetencji w zakresie doradztwa i prowadzenia szkoleń, osiągnięcie statusu mentora Trenerów/Doradców inkubatora „CouveusePL”.</i>
KRYTERIA OCENY PRACY
<i>Skuteczność wsparcia Podopiecznych, efektywne wykorzystanie czasu pracy, staranność prowadzenia dokumentacji wsparcia.</i>
WARUNKI PRACY
<i>Stale godziny pracy z możliwością indywidualnie ustalonego harmonogramu czasu pracy. Około 10% czasu pracy w terenie (w związku z nadzorowaniem treningu podopiecznych). Ponadprzeciętne obciążenie psychiczne w związku z prowadzeniem szkoleń, instruktaży, spotkań itp.</i>

OPIS STANOWISKA PRACY		
Inkubator „CouveusePL”		
NAZWA STANOWISKA: SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I ROZLICZEŃ [S-AR]		
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA: Stanowisko podlega: Kierownikowi Inkubatora [KI] Stanowisku podlegają: _____		
ZASTĘPSTWA: Pełni zastępstwo: innych członków zespołu „CouveusePL” Jest zastępowany przez: pracownika wyznaczonego przez Kierownika Inkubatora [KI]		
WSPÓLPRACA: W organizacji: Kierownik Inkubatora [KI], Trenerzy/Doradcy [D/T], Poza organizacją: jednostka realizująca proces „Rachunkowość”		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:		
	Niezbędne	Pożądane
Doświadczenie zawodowe	<i>Co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy związanej z rachunkowością, rozliczeniami, analizami ekonomicznymi lub podobnym</i>	<i>Doświadczenie w zakresie prac administracyjnych, obsługi sekretariatu – co najmniej 1 rok pracy w biurze rachunkowym</i>
Wykształcenie	<i>Licencjat – profil ekonomiczny, finansowy, kontrolingu lub pokrewny</i>	<i>Szkolenia, studia wyższe, lub kursy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, rachunkowości zarządczej, zarządzania projektami, księgowości, marketingu, pozyskiwania funduszy UE itp.</i>
KOMPETENCJE:		
Zawodowe	<i>Znajomość zasad rachunkowości, prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników, obsługi kadrowej (kadry i płace)</i>	<i>Znajomość analiz ekonomicznych, rozliczeń podatkowych. Znajomość procedur związanych z rozliczaniem dotacji ze środków publicznych i funduszy UE</i>
Umiejętności	<i>Zdolności komunikacyjne umiejętności analityczne, sprawnego dokonywania obliczeń, dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji, umiejętność korzystania z przepisów</i>	<i>Umiejętność planowania i przeprowadzania badań marketingowych,</i>
Cechy osobowe	<i>Skrupulatność, lojalność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres</i>	<i>Otwartość, pozytywne nastawienie punktualność</i>

Prawo jazdy	-	-
Znajomość oprogramowania komputerowego	<i>MS Office – biegła znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel, komunikatory, wyszukiwarki internetowe</i>	-
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH		
angielski	-	<i>średnio zaawansowany</i>
niemiecki	-	-
francuski	-	-
inny	-	-
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzorowanie dokumentacji inkubatora „CouveusePL” w tym korespondencji. 2. Weryfikowanie dokumentów finansowych pod względem rachunkowym. 3. Rejestrowanie dokumentów finansowych. 4. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników. 5. Przygotowanie list płac, deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych. 6. Przygotowanie danych i opracowywanie rozliczeń dotacji pozyskanych przez inkubator „CouveusePL”. 7. Przetwarzanie danych dotyczących kosztów i wyników inkubowanych działalności dla potrzeb realizacji procesów wsparcia 8. Wykonywanie zadań związanych z organizacją szkoleń, warsztatów i spotkań grupowych. 9. Opracowywanie analiz ekonomicznych i finansowych do celów zarządczych. 10. Współpraca z jednostką zewnętrzną, realizującą proces „Rachunkowość”. 11. Przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w organizacji. 12. Inne zadania zlecone przez Kierownika Inkubatora [KI]. 		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
<p>Specjalista ds. administracyjnych i rozliczeń ponosi odpowiedzialność:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finansową – za skutki swoich decyzji podjętych z naruszeniem obowiązujących w organizacji przepisów wewnętrznych (regulaminów i procedur), przepisów prawa lub warunków umów zawartych przez inkubator „CouveusePL”, - materialną – za świadome lub wynikające z nieprzebrzegania obowiązujących przepisów spowodowanie strat w majątku inkubatora „CouveusePL”. 		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA		
Komputer osobisty z oprogramowanie typu OFFICE, drukarka, kopiarka.		

ZAKRES UPRAWNIENÍ
<i>Uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących sposobu wykonywania zadań, do weryfikowania dokumentów dotyczących operacji i zdarzeń związanych z działalnością inkubatora „CouveusePL” oraz z inkubowanymi działalnościami Podopiecznych.</i>
ROZWÓJ ZAWODOWY
<i>Możliwości zwiększania kompetencji w zakresie obsługi administracyjnej, rachunkowości i rozliczeń, możliwość zdobycia doświadczenia w zakresie rozliczania dotacji publicznych i funduszy UE.</i>
KRYTERIA OCENY PRACY
<i>Efektywne wykorzystanie czasu pracy, staranność prowadzenia dokumentacji, terminowość wykonywania zadań.</i>
WARUNKI PRACY
<i>Stale godziny pracy z możliwością indywidualnie ustalonego rocznego harmonogramu czasu pracy. Przeciętne obciążenie psychiczne związane z wymaganiami dotyczącymi terminów i formy składania dokumentów deklaracji podatkowych, ubezpieczeń itp.</i>