

**Opis stanowisk pracy biura
Lokalne Grupy Działania Ziemia Gotyku**

dotyczy struktury biura przewidzianej w ramach umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Biuro LGD, aby sprawnie i efektywnie wykonywać swoje zadania potrzebuje wysoko wykwalifikowanych osób, mających doświadczenie w pracy administracyjnej. W związku z tym zakłada się, że w biurze będą pracować min. 4 osoby. Biuro uczestniczące we wdrażaniu LSR będzie opierało się na już istniejącym zespole oraz na nowych pracownikach pozyskanych w drodze otwartego konkursu i konkurencyjnego naboru. Szczegółowe kryteria wobec kandydatów określa Zarząd i podaje w formie ogłoszenia do publicznej wiadomości. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd LGD, w co najmniej 3 osobowym składzie. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Szczegółowy opis stanowisk pracy:

1. Dyrektor Biura LGD

Zakres zadań i obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i wdrożenie wdrażaniem Strategii Rozwoju Kierowanego przez Społeczność (LSR).2. Koordynowanie całości działań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem LSR.3. Monitoring i ewaluacja wdrażania LSR.4. Opracowanie i aktualizacja LSR.5. Nadzór nad efektywnym działaniem biura LGD.6. Organizowanie warunków dla efektywnej pracy Zarządu i zagwarantowanie Zarządowi pełnej informacji o stanie wdrażania LSR.7. Organizowanie posiedzeń organów Stowarzyszenia i stała współpraca z przedstawicielami organów w sprawach związanych z wdrażaniem LSR.8. Współpraca formalna i merytoryczna z członkami Stowarzyszenia oraz lokalnymi, regionalnymi i krajowymi instytucjami państwowymi i samorządowymi.9. Nadzór nad zamówieniami produktów i usług niezbędnych do funkcjonowania Stowarzyszenia oraz wdrażania LSR.10. Sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji związanej z funkcjonowaniem LGD oraz wdrożeniem LSR.11. Wsparcie Rady Stowarzyszenia w przestrzeganiu procedur wyboru i oceny operacji
---------------------------	---

	<p>w LSR oraz procedury wyboru grantobiorców, w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Obowiązek ścisłej i systematycznej współpracy z Urzędem Marszałkowskim i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, b. Nadzór nad przyjmowaniem i rejestracją wniosków o dofinansowanie w kolejnych naborach, c. Udział w dokonywaniu weryfikacji zarejestrowanych wniosków i przygotowywaniem dokumentacji na posiedzenia Rady. d. Ścisła współpraca z Przewodniczącym Rady Stowarzyszenia w zakresie prowadzonych naborów wniosków o przyznanie pomocy, e. Prowadzenie spotkań informacyjnych dla Wnioskodawców w zakresie zasad naboru, realizacji i rozliczania realizowanych projektów. f. Nadzór nad przekazywaniem dokumentacji konkursowej do odpowiednich instytucji i do Wnioskodawców. <ol style="list-style-type: none"> 12. Koordynowanie działań zawartych w Planie Komunikacji i Planie działania LSR. 13. Przeprowadzanie stałych analiz skuteczności działania Stowarzyszenia - formułowanie wniosków dla Zarządu dotyczących formuły organizacyjnej i zadaniowej działalności Stowarzyszenia. 14. Organizowanie prawidłowego funkcjonowania Biura Stowarzyszenia poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych. 15. Prowadzenie polityki kadrowej: <ol style="list-style-type: none"> a. Dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji, b. Występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Biura, c. Koordynacja i przestrzeganie dyscypliny pracy pozostałych pracowników Biura. 16. Udzielanie rzetelnych informacji środkom masowego przekazu 17. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, zgodnie z zasadami najlepszej wiedzy i staranności, jak również zachowanie tajemnicy służbowej. 18. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych 19. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Biurze LGD w myśl art. 211 i 212 Kodeksu Pracy. 20. Wykonywanie innych zadań ustalonych przez Zarząd, związanych z pełnioną funkcją i mających na celu zapewnienie prawidłowej pracy Biura.
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych. <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe)

3
2015 12. 29

[Signature] MB

Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 2- letnie doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami • min. 2 – letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w realizacji programu LEADER w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) w latach 2007-2013 • udokumentowana znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader,
Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, znajomość pakietu Microsoft Office • obsługa urządzeń biurowych, • znajomość narzędzi internetowych,
Pozostałe wymagania	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat. B • możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych • niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Zarządem Stowarzyszenia zgodnie ze statutem i regulaminami Stowarzyszenia.

2. Specjalista ds. administracyjnych i obsługi projektów grantowych

Zakres zadań i obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Biura Stowarzyszenia, 2. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych. 3. Prowadzenie teczek akt zgodnie z ich wykazem rzeczowym. 4. Obsługa kancelaryjna Biura, 5. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków, 6. Sporządzanie protokołów i sprawozdań. 7. Prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej oraz Walnego Zebrania Członków, 8. Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, 9. Załatwianie spraw związanych z bhp, 10. Zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Stowarzyszenia, 11. Udział w opracowaniu, realizacji i rozliczaniu operacji w ramach LSR. 12. Przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność projektów grantowych
---------------------------	---

	<p>13. Udział w naborze wniosków o powierzenie grantów.</p> <p>14. Doradztwo dla Wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o powierzenie grantów oraz wniosków o rozliczenie grantów.</p> <p>15. Udzielanie informacji o konkursie i zasadach wypełniania wniosków</p> <p>16. Zamieszczanie informacji o planowanym naborze w gminach i lokalnej prasie.</p> <p>17. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR</p> <p>18. Weryfikacja dokumentacji związanej z prowadzonymi naborami na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>19. Kontrolowanie i monitoring grantów.</p> <p>20. Współpraca i stały kontakt z grantobiorcami.</p> <p>21. Animowanie i współpraca w zakresie przygotowania grantów.</p> <p>22. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi.</p> <p>23. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.</p> <p>24. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych.</p> <p>25. Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz innych członków Zarządu.</p>
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. roczne doświadczenie pracy biurowej i administracyjnej. <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w pracy o podobnym charakterze, • udokumentowana znajomość problematyki funduszy UE, w szczególności rozwoju obszarów wiejskich,
Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, znajomość pakietu Microsoft Office • obsługa urządzeń biurowych, • znajomość narzędzi internetowych.
Pozostałe wymagania	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat. B • możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych • niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD

5
2015 12. 29

 M3

3. Specjalista ds. obsługi projektów

<p>Zakres zadań i obowiązków</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w opracowaniu, realizacji i rozliczaniu operacji w ramach LSR 2. Doradztwo dla przedsiębiorców w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy, biznesplanów oraz wniosków o płatność w ramach LSR. 3. Udział w naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR poprzez m.in.: 4. Udzielanie informacji o konkursie i zasadach wypełniania wniosków; 5. Zamieszczanie informacji w gminach i lokalnej prasie, 6. Doradztwo w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej (wniosek + biznesplan) i konsultacje z ekspertami zewnętrznymi, 7. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR 8. Organizowanie spotkań oraz działań promocyjno-informacyjnych, 9. Sporządzanie kart informacyjnych projektów na posiedzenie Rady LGD 10. Współpraca oraz stały kontakt z Wnioskodawcami. 11. Kontrolowanie i monitoring projektów. 12. Animowanie lokalnej społeczności i współpraca. 13. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi, 14. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych. 15. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej. 16. Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz innych członków Zarządu.
<p>Wykształcenie:</p>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych • udokumentowana wiedza w zakresie sporządzania analiz ekonomicznych i finansowych
<p>Doświadczenie zawodowe:</p>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. roczne doświadczenie pracy biurowej i administracyjnej, • doświadczenie w opracowaniu biznesplanów <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w pracy o podobnych charakterze • udokumentowana znajomość problematyki funduszy UE, w szczególności rozwoju obszarów wiejskich,
<p>Umiejętności techniczne:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, znajomość pakietu Microsoft Office • obsługa urządzeń biurowych,

	<ul style="list-style-type: none"> znajomość narzędzi internetowych,
Pozostałe wymagania	<ul style="list-style-type: none"> prawo jazdy kat. B możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD

4. Specjalista ds. aktywizacji i animacji

Zakres zadań i obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> Aktualizowanie strony internetowej LGD Promowanie działań biura LGD Przygotowywanie narzędzi informacyjno-promocyjnych takich jak newsletter, mailing, Dokumentowanie działań promocyjnych i informacyjnych biura LGD– artykuły prasowe, ogłoszenia prasowe, Organizowanie imprez, szkoleń, spotkań, konferencji, wyjazdów oraz działań promocyjno-informacyjnych, Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Prowadzenie działań związanych z współpracą międzyregionalną i międzynarodową Animowanie społeczności lokalnej i współpraca. Realizacja projektów współpracy. Udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania. Wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności. Wypracowywanie koncepcji współpracy ze społecznością lokalną, w tym z instytucjami, które mają wpływ na sytuację w danym regionie (samorząd lokalny, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, szkoły itd.). Docieranie do potencjalnych projektodawców, zachęcania ich do podejmowania inicjatyw w zakresie nawiązywania partnerstw ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów lokalnych, w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez EFS. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej. Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz innych członków Zarządu.
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> wykształcenie min. średnie <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów

7

2015 12 29

[Signature]

M6

	wyższych
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. roczne doświadczenie pracy biurowej i administracyjnej. <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w pracy o podobnym charakterze • udokumentowana znajomość problematyki funduszy UE, w szczególności rozwoju obszarów wiejskich
Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, w tym, znajomość pakietu Microsoft Office • obsługa urządzeń biurowych, • znajomość narzędzi internetowych,
Pozostałe wymagania	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikacyjnym • prawo jazdy kat. B • możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych • niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD

Wiceprezes Zarządu

Mariola Epa-Pikuła

Mariola Epa-Pikuła

Sekretarz Zarządu

Bartosz Danielewicz

Bartosz Danielewicz

8
2015 12. 29

[Signature] MK