

**Opis stanowisk pracy biura  
Lokalnej 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 **docelowo** pracować 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"><li>1. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i wdrożenie Strategii Rozwoju Kierowanego przez Społeczność (LSR).</li><li>2. Koordynowanie całości działań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem LSR.</li><li>3. Monitoring i ewaluacja wdrażania LSR.</li><li>4. Opracowanie i aktualizacja LSR.</li><li>5. Nadzór nad efektywnym działaniem biura LGD.</li><li>6. Organizowanie warunków dla efektywnej pracy Zarządu i zagwarantowanie Zarządowi pełnej informacji o stanie wdrażania LSR.</li><li>7. Organizowanie posiedzeń organów Stowarzyszenia i stała współpraca z przedstawicielami organów w sprawach związanych z wdrażaniem LSR.</li><li>8. Współpraca formalna i merytoryczna z członkami Stowarzyszenia oraz lokalnymi, regionalnymi i krajowymi instytucjami państwowymi i samorządowymi.</li><li>9. Nadzór nad zamówieniami produktów i usług niezbędnych do funkcjonowania Stowarzyszenia oraz wdrażania LSR.</li><li>10. Sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji związanej z funkcjonowaniem LGD oraz wdrożeniem LSR.</li><li>11. Wsparcie Rady Stowarzyszenia w przestrzeganiu procedur wyboru i oceny operacji w LSR oraz procedury wyboru grantobiorców, w szczególności poprzez:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Obowiązek ścisłej i systematycznej współpracy z Urzędem Marszałkowskim i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,</li><li>b. Nadzór nad przyjmowaniem i rejestracją wniosków o dofinansowanie w</li></ol></li></ol>
---------------------------	--

	<p>kolejnych naborach,</p> <p>c. <b>Nadzór nad dokonywaniem wstępnej weryfikacji zarejestrowanych wniosków i przygotowywaniu dokumentacji na posiedzenia Rady,</b></p> <p>d. Ścisła współpraca z Przewodniczącym Rady Stowarzyszenia w zakresie prowadzonych naborów wniosków o przyznanie pomocy,</p> <p>e. Prowadzenie spotkań informacyjnych dla Wnioskodawców w zakresie zasad naboru, realizacji i rozliczania realizowanych projektów.</p> <p>f. Nadzór nad przekazywaniem dokumentacji konkursowej do odpowiednich instytucji i do Wnioskodawców.</p> <p>12. Koordynowanie działań zawartych w Planie Komunikacji i Planie działania LSR.</p> <p>13. Przeprowadzanie stałych analiz skuteczności działania Stowarzyszenia - formułowanie wniosków dla Zarządu dotyczących formuły organizacyjnej i zadaniowej działalności Stowarzyszenia.</p> <p>14. Organizowanie prawidłowego funkcjonowania Biura Stowarzyszenia poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.</p> <p>15. Prowadzenie polityki kadrowej:</p> <p>a. Dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,</p> <p>b. Występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Biura,</p> <p>c. Koordynacja i przestrzeganie dyscypliny pracy pozostałych pracowników Biura.</p> <p>16. Udzielanie rzetelnych informacji środkom masowego przekazu.</p> <p>17. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, zgodnie z zasadami najlepszej wiedzy i staranności, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.</p> <p>18. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych</p> <p>19. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Biurze LGD w myśl art. 211 i 212 Kodeksu Pracy.</p> <p>20. Wykonywanie innych zadań ustalonych przez Zarząd, związanych z pełnioną funkcją i mających na celu zapewnienie prawidłowej pracy Biura.</p>
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych,</li> </ul> <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe)</li> </ul>
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• min. <b>5-letnie</b> doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami</li> <li>• min. <b>3 – letnie</b> doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym</li> </ul>

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

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"> <li>1. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Biura Stowarzyszenia,</li> <li>2. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.</li> <li>3. Prowadzenie teczek akt zgodnie z ich wykazem rzeczowym,</li> <li>4. Obsługa kancelaryjna Biura,</li> <li>5. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków,</li> <li>6. Sporządzanie protokołów i sprawozdań,</li> <li>7. Prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej oraz Walnego Zebrania Członków,</li> <li>8. Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,</li> <li>9. Załatwianie spraw związanych z bhp,</li> <li>10. Zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Stowarzyszenia,</li> <li>11. Udział w opracowaniu, realizacji i rozliczaniu operacji w ramach LSR.</li> <li>12. Przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność projektów grantowych.</li> <li>13. Udział w naborze wniosków o powierzenie grantów.</li> <li>14. Doradztwo dla Wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o powierzenie grantów oraz wniosków o rozliczenie grantów.</li> <li>15. Udzielanie informacji o konkursie i zasadach wypełniania wniosków</li> <li>16. Zamieszczanie informacji o planowanym naborze w gminach i lokalnej prasie,</li> <li>17. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR</li> </ol>
---------------------------	--

	<p>18. <b>Wstępna weryfikacja operacji i przygotowanie dokumentów na posiedzenie Rady LGD</b></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"> <li>• <b>wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych</b></li> </ul> <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, zaświadczenie ze szkoleń/kursów o tematyce związanej w funduszami unijnymi)</b></li> </ul>
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>min. 2-letnie</b> doświadczenie pracy biurowej i administracyjnej,</li> </ul> <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>doświadczenie w pracy związanej z pozyskiwaniem funduszy z UE,</b></li> <li>• <b>udokumentowana znajomość problematyki funduszy UE, w szczególności rozwoju obszarów wiejskich,</b></li> </ul>
Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, znajomość pakietu Microsoft Office</li> <li>• obsługa urządzeń biurowych,</li> <li>• znajomość narzędzi internetowych,</li> </ul>
Pozostałe wymagania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo jazdy kat. B</li> <li>• możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych</li> <li>• niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie</li> </ul>

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD

### 3. Specjalista ds. obsługi projektów

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

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

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD

#### 4. Specjalista ds. aktywizacji i animacji

Zakres zadań i obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktualizowanie strony internetowej LGD</li> <li>2. Promowanie działań biura LGD</li> <li>3. Przygotowywanie narzędzi informacyjno-promocyjnych takich jak newsletter, mailing,</li> <li>4. Dokumentowanie działań promocyjnych i informacyjnych biura LGD – artykuły prasowe, ogłoszenia prasowe,</li> <li>5. Organizowanie imprez, szkoleń, spotkań, konferencji, wyjazdów oraz działań promocyjno-informacyjnych,</li> <li>6. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji</li> <li>7. Prowadzenie działań związanych z współpracą międzyregionalną i międzynarodową</li> <li>8. Animowanie społeczności lokalnej i współpraca.</li> <li>9. <b>Realizacja działań w zakresie współpracy z innymi podmiotami.</b></li> <li>10. Udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania.</li> <li>11. Wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności,</li> <li>12. 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.).</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych.</li> <li>15. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.</li> <li>16. Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz innych członków Zarządu.</li> </ol>
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów</b></li> </ul>

	<p>wyższych,</p> <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, zaświadczenie ze szkoleń/kursów o tematyce związanej w animacją i aktywizacją społeczną)</li> </ul>
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• min. roczne doświadczenie zawodowe,</li> </ul> <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie w pracy związanej z animacją lub aktywizacją społeczną</li> <li>• udokumentowana znajomość problematyki funduszy UE, w szczególności rozwoju obszarów wiejskich</li> </ul>
Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, w tym, znajomość pakietu Microsoft Office</li> <li>• obsługa urządzeń biurowych,</li> <li>• znajomość narzędzi internetowych,</li> </ul>
Pozostałe wymagania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie komunikacyjnym</li> <li>• prawo jazdy kat. B</li> <li>• możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych</li> <li>• niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie</li> </ul>

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD