

*Załącznik nr 1 do uchwały nr 12/2020
Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”*

Szczegółowy opis stanowiska pracy:

Dyrektor Biura LGD

Zakres zadań i obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i wdrożenie 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 w LSR oraz procedury wyboru grantobiorców, w szczególności poprzez:<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. Nadzór nad dokonywaniem wstępnej weryfikacji zarejestrowanych wniosków i przygotowywaniu 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.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,
---------------------------	---



	<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 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).</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"> • 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)
<i>Doświadczenie zawodowe:</i>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 2- letnie doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. roczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym • 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,
---------------------	---

Dodatkowe zadania i obowiązki ze stanowiska „**Specjalista ds. animacji i obsługi projektów EFS**” przypisane na czas wakatu na ww. stanowisku:

1. Animowanie społeczności lokalnej i współpraca.
2. 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.
3. Realizacja zadań animacyjnych na obszarze LGD w postaci szkoleń, warsztatów, spotkań.
4. Realizacja projektu grantowego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym:
 - obsługa programu SL
 - współpraca i stały kontakt z grantobiorcami
 - przygotowanie i obsługa posiedzeń organów LGD
 - doradztwo/udzielanie informacji o naborze i zasadach wypełniania wniosków o powierzenie grantu
 - kontrolowanie i monitoring grantów.

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

Szczegółowy opis stanowiska pracy:

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.13. Udział w naborze wniosków o powierzenie grantów.14. Doradztwo dla Wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o powierzenie grantów oraz wniosków o rozliczenie grantów.15. Udzielanie informacji o konkursie i zasadach wypełniania wniosków16. Zamieszczanie informacji o planowanym naborze w gminach i lokalnej prasie,17. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR18. Wstępna weryfikacja operacji i przygotowanie dokumentów na posiedzenie Rady LGD19. Kontrolowanie i monitoring grantów.20. Współpraca i stały kontakt z grantobiorcami.21. Animowanie i współpraca w zakresie przygotowania grantów.22. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,23. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.24. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
---------------------------	---

	25. 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 wyższe min. pierwszego stopnia, 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, zaświadczenie ze szkoleń/kursów o tematyce związanej w funduszami unijnymi)
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. roczne doświadczenie zawodowe, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w pracy związanej z pozyskiwaniem funduszy z UE, • 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

Dodatkowe zadania i obowiązki ze stanowiska „Specjalista ds. animacji i obsługi projektów EFS”
przypisane na czas wakatu na ww. stanowisku:

1. Realizacja projektu grantowego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym:
 - obsługa programu SL
 - współpraca i stały kontakt z grantobiorcami
 - przygotowanie i obsługa posiedzeń organów LGD
 - doradztwo/udzielanie informacji o naborze i zasadach wypełniania wniosków o powierzenie grantu
 - kontrolowanie i monitoring grantów.
2. Udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania.
3. Wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności,

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD

*Załącznik nr 3 do uchwały nr 12/2020
Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”*

Szczegółowy opis stanowiska pracy:

Specjalista ds. obsługi projektów

Zakres zadań i obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. Udział w opracowaniu, realizacji i rozliczaniu operacji w ramach LSR2. 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.:<ol style="list-style-type: none">a. Udzielanie informacji o konkursie i zasadach wypełniania wniosków;b. Zamieszczanie informacji w gminach i lokalnej prasie,c. Doradztwo w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej (wniosek + biznesplan) i konsultacje z ekspertami zewnętrznymi,d. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSRe. Organizowanie spotkań oraz działań promocyjno-informacyjnych,f. Współpraca oraz stały kontakt z Wnioskodawcami.4. Wstępna weryfikacja operacji i przygotowanie dokumentów na posiedzenie Rady LGD.5. Kontrolowanie i monitoring projektów.6. Animowanie lokalnej społeczności i współpraca, w tym współpraca międzynarodowa.7. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,8. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).9. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.10. 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 wyższe min. pierwszego stopnia, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none">• udokumentowana wiedza w zakresie sporządzania analiz ekonomicznych i finansowych (zaświadczenia ze szkoleń, certyfikaty)

Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. roczne doświadczenie zawodowe, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w opracowaniu biznesplanów • doświadczenie w pracy związanej z pozyskiwaniem funduszy z UE, • 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

Dodatkowe zadania i obowiązki ze stanowiska „Specjalista ds. animacji i obsługi projektów EFS”
przypisane na czas wakatu na ww. stanowisku:

1. Realizacja projektu grantowego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym:

- obsługa programu SL
- współpraca i stały kontakt z grantobiorcami
- przygotowanie i obsługa posiedzeń organów LGD
- doradztwo/udzielanie informacji o naborze i zasadach wypełniania wniosków o powierzenie grantu
- kontrolowanie i monitoring grantów.

2. 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.).

3. Promowanie działań LGD.

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD