

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">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,
---------------------------	--

	<p>c. Nadzór nad dokonywaniem wstępnej weryfikacji zarejestrowanych wniosków i przygotowywaniu dokumentacji na posiedzenia Rady,</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>
<p>Wykształcenie:</p>	<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)
<p><i>Doświadczenie zawodowe:</i></p>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 2- letnie doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami • min. roczne 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. 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 wniosków 16. Zamieszczanie informacji o planowanym naborze w gminach i lokalnej prasie, 17. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR
---------------------------	--

	<p>18. Wstępna weryfikacja operacji i przygotowanie dokumentów 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 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

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD

3. 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.7. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,8. Przestrzeganie Ustawy o zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych.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

Podległość służbowa: odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura LGD

4. Specjalista ds. aktywizacji i animacji

Zakres zadań i obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualizowanie strony internetowej LGD 2. Promowanie działań biura LGD 3. Przygotowywanie narzędzi informacyjno-promocyjnych takich jak newsletter, mailing, 4. Dokumentowanie działań promocyjnych i informacyjnych biura LGD – artykuły prasowe, ogłoszenia prasowe, 5. Organizowanie imprez, szkoleń, spotkań, konferencji, wyjazdów oraz działań promocyjno-informacyjnych, 6. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji 7. Prowadzenie działań związanych z współpracą międzyregionalną i międzynarodową 8. Animowanie społeczności lokalnej i współpraca. 9. Realizacja działań w zakresie współpracy z innymi podmiotami. 10. Udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania. 11. Wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności, 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.). 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. 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.
---------------------------	--

Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie maturalne, udokumentowane świadectwem/ dyplomem, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum np. wyższe (w trakcie studiów lub po zakończeniu), studia podyplomowe (w trakcie studiów lub po zakończeniu), zaświadczenia / certyfikaty uczestnictwa w szkoleniach /kursach o tematyce związanej w animacją / aktywizacją / komunikacją społeczną)
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 3 miesięczne doświadczenie zawodowe (staż, praktyka, praca w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną), • doświadczenie w związane z animacją lub aktywizacją społeczną (także w ramach działalności społecznej)
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

Prezes Zarządu

.....
Paweł Puczkarski

Sekretarz Zarządu

.....
Bartosz Danielewicz

<p>... and ...</p> <p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>

...

...