

**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 kolejnych naborach,</li></ol></li></ol>
---------------------------	--

	<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 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"> <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. 2- letnie doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE</li> </ul> <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• min. roczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym</li> <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> </ol>
---------------------------	--

	<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. 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 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>25. Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz innych członków Zarządu.</p>
<p>Wykształcenie:</p>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe min. pierwszego stopnia, 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, zaświadczenie ze szkoleń/kursów o tematyce związanej w funduszami unijnymi)</li> </ul>
<p>Doświadczenie zawodowe:</p>	<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 pozyskiwaniem funduszy z UE,</li> <li>• udokumentowana znajomość problematyki funduszy UE, w szczególności rozwoju obszarów wiejskich,</li> </ul>
<p>Umiejętności techniczne:</p>	<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>
<p>Pozostałe wymagania</p>	<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

Zakres zadań i obowiązków	<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. Wstępna weryfikacja operacji i przygotowanie dokumentów na posiedzenie Rady LGD.</li><li>5. Kontrolowanie i monitoring projektów.</li><li>6. Animowanie lokalnej społeczności i współpraca, w tym współpraca międzynarodowa.</li><li>7. Systematyczne kontakty z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,</li><li>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).</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>
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie wyższe min. pierwszego stopnia, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych</li></ul> <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• udokumentowana wiedza w zakresie sporządzania analiz ekonomicznych i finansowych (zaświadczenia ze szkoleń, certyfikaty)</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 opracowaniu biznesplanów</li> <li>• doświadczenie w pracy związanej z pozyskiwaniem funduszy z UE,</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, 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

#### 4. Specjalista ds. animacji i obsługi projektów EFS

Zakres zadań i obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Animowanie społeczności lokalnej i współpraca.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizacja zadań animacyjnych na obszarze LGD w postaci szkoleń, warsztatów, spotkań.</li> <li>4. Realizacja projektu grantowego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługa programu SL</li> <li>- współpraca i stały kontakt z grantobiorcami</li> <li>- przygotowanie i obsługa posiedzeń organów LGD</li> <li>- doradztwo/udzielanie informacji o naborze i zasadach wypełniania wniosków o powierzenie grantu</li> <li>- kontrolowanie i monitoring grantów.</li> </ul> </li> <li>5. Udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania.</li> <li>6. Wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności,</li> <li>7. 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>8. Promowanie działań LGD.</li> <li>9. 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</li> </ol>
---------------------------	--

	<p>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>10. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.</p> <p>11. 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>• wykształcenie wyższe min. pierwszego stopnia, 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, zaświadczenie ze szkoleń/kursów o tematyce związanej w funduszami unijnymi)</li> </ul>
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• min. 6 – miesięczne doświadczenie zawodowe,</li> </ul> <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie w pracy związanej z pozyskiwaniem funduszy z UE, w szczególności EFS,</li> <li>• udokumentowana znajomość problematyki funduszy UE, w szczególności rozwoju obszarów wiejskich, , w szczególności EFS,</li> <li>• doświadczenie w związane z animacją lub aktywizacją społeczną (także w ramach działalności społecznej).</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

Wiceprezes Zarządu

.....  
Mariola Epa-Pikuła

Sekretarz Zarządu

.....  
Bartosz Danielewicz

