

DYREKTOR BIURA

NAZWA JEDNOSTKI	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
NAZWA STANOWISKA PRACY	Dyrektor Biura
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Zarząd Partnerstwa "LGD Bory Tucholskie"
LICZBA PODLEGLYCH OSÓB	4

Cel stanowiska

Celem stanowiska jest zarządzanie i organizacja pracy Biura oraz prawidłowa realizacja planu komunikacji, w tym animacja

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Prowadzenie bieżących spraw Partnerstwa
2. Realizacja zadań zleconych przez Zarząd Partnerstwa
3. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Partnerstwa
4. Prowadzenie, gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Partnerstwa
5. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura i współuczestniczenie w systemie szkoleń
6. Przygotowanie naborów wniosków o przyznanie pomocy i nadzór nad ich przyjmowaniem i rejestracją
7. Nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów związanych z weryfikacją i oceną wniosków o przyznanie pomocy
8. Planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy biura
9. Opracowywanie regulaminów, zakresów oraz zasad pracy biura i organów Partnerstwa
10. Nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pracowników biura
11. Weryfikacja wstępna wniosków w zakresie wyboru i oceny operacji
12. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru, rozliczenia i monitoringu operacji grantowych i konkursowych
13. Monitoring i kontrola realizacji mikrograntów w ramach konkursów grantowych
14. Ocena merytoryczna i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez grantobiorców.
15. Przygotowywanie ogłoszeń o konkursie grantowym.
16. Przygotowywanie umów z beneficjentami projektów grantowych
17. Realizacja innych zadań w ramach działań bieżących zleconych przez Zarząd Partnerstwa
18. Udzielanie informacji mieszkańcom obszaru LSR w sprawie możliwości i warunków otrzymania dofinansowania oraz prawidłowego rozliczenia otrzymanego dofinansowania.
19. Prowadzenie działań z zakresu animacji i aktywizacji mieszkańców obszaru LSR

20. Organizacja i prowadzenie spotkań informacyjno-szkoleniowych dla Wnioskodawców projektów konkursowych i grantowych
21. Udzielanie doradztwa Wnioskodawcom projektów konkursowych i grantowych
22. Nadzór i udział we wdrażaniu Planu komunikacji Partnerstwa
23. Organizacja i udział w imprezach promujących LSR
24. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o LSR do publikacji radiowych, prasowych, ulotek i folderów
25. Organizacja wyjazdów studyjnych i nadzór nad prawidłowością ich przebiegu
26. Nadzór nad prawidłową realizacją działań animacyjno-promocyjnych w zakresie LSR realizowanych przez podmioty zewnętrzne i personel LGD
27. Realizacja innych zadań z zakresu animacji zleconych przez Zarząd Partnerstwa

Zakres uprawnień

- Kierowanie pracą Biura i nadzorowanie pracowników Biura i zleceniobiorców
- Opiniowanie dokumentów i przygotowywanie materiałów
- Podpisywanie bieżącej korespondencji
- Przygotowanie planu pracy Biura i kontrola jego realizacji, w tym planu przygotowania przedsięwzięć, planu realizacji przedsięwzięć, w celu przedłożenia ich do zatwierdzenia Zarządowi.

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie:	Wyższe lub średnie	
Doświadczenie	Co najmniej 3 – letni staż pracy	
Wymagania formalne umiejętności	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość LSR Partnerstwa LGDBT • znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym dotyczącym wykorzystania środków UE w ramach programowania 2014 - 2020 w zakresie adekwatnym do zakresu LSR, w tym w szczególności znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 oraz znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego • Doświadczenie w zarządzaniu projektami
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania LGD • Umiejętność organizacji pracy • Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność • Własna inicjatywa i zaangażowanie • Umiejętność śledzenia zmian w przepisach

Wymiar czasu pracy

Od poniedziałku do piątku 1 etat lub niepełen etat w zależności od Decyzji Zarządu Partnerstwa

Wyposażenie stanowiska pracy

zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP

SPECJALISTA ds. KOORDYNOWANIA PROJEKTÓW

NAZWA JEDNOSTKI	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
NAZWA STANOWISKA PRACY	Specjalista ds. koordynowania projektów
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor Biura

Cel stanowiska

Celem stanowiska jest koordynacja realizacji naborów projektów konkursowych, ich oceny przez Radę Decyzyjną i prowadzenie monitoringu, aktywizacja mieszkańców obszaru LSR oraz prawidłowa realizacja planu komunikacji, w tym animacja

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Obsługa Wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
2. Obsługa i organizacja pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa
3. Przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność w zakresie kosztów bieżących i animacji
4. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań związanych z realizacją wykonywanych zadań
5. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów przez beneficjentów
6. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu Partnerstwa
7. Prowadzenie rejestru interesów członków Rady Decyzyjnej
8. Udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych
9. Prowadzenie naborów i weryfikacja wstępna wniosków w zakresie wyboru i oceny operacji
10. Składanie wniosków i rozliczanie projektów grantowych
11. Realizacja innych zadań w ramach działań bieżących zleconych przez Dyrektora biura
12. Udzielanie informacji mieszkańcom obszaru LSR w sprawie możliwości i warunków otrzymania dofinansowania oraz prawidłowego rozliczenia otrzymanego dofinansowania
13. Prowadzenie działań z zakresu animacji i aktywizacji mieszkańców obszaru LSR
14. Organizacja spotkań informacyjno-szkoleniowych dla potencjalnych Wnioskodawców projektów konkursowych i

grantowych

15. Udzielanie doradztwa Wnioskodawcom projektów konkursowych i grantowych
16. Wdrażanie Planu Komunikacji Partnerstwa
17. Organizacja i udział w imprezach promujących LSR
18. Przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o LSR do publikacji radiowych, prasowych, ulotek, folderów i na stronę internetową
19. Organizowanie wyjazdów studyjnych
20. Dokonywanie zakupów materiałów promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych do wszystkich działań związanych z animacją i promocją LSR i ich dystrybucja
21. Realizacja innych zadań z zakresu animacji zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd Partnerstwa

Zakres uprawnień

- Bieżąca obsługa Rady Decyzyjnej i beneficjentów projektów konkursowych

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie:	Wyższe lub średnie	
Doświadczenie	Co najmniej roczny staż pracy	
Wymagania formalne umiejętności	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera i programów pakietu MS OFFICE (Word i Excel); • umiejętność obsługi urządzeń biurowych; • znajomość LSR Partnerstwa LGDBT
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość zagadnień RLKS • znajomość zagadnień PROW 2014 -2020 • znajomość RPO WK-P 2014 - 2020; • doświadczenie w pisaniu, realizacji i rozliczaniu projektów; • umiejętność pracy w zespole; • umiejętność organizacji pracy; • sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
Specjalne wymagania wobec stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych; • uczciwość; • punktualność; • dyspozycyjność; • komunikatywność; • kultura osobista • zaangażowanie • dobra znajomość specyfiki obszaru objętego LSR 	

Wymiar czasu pracy

Od poniedziałku do piątku pełen etat lub niepełen etat w zależności od Decyzji Zarządu Partnerstwa

Wyposażenie stanowiska pracy

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP

SPECJALISTA DO OBSŁUGI PROJEKTÓW GRANTOWYCH

NAZWA JEDNOSTKI	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
NAZWA STANOWISKA PRACY	Specjalista do obsługi projektów grantowych
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor Biura

Cel stanowiska

Celem stanowiska jest wdrażanie projektów grantowych w ramach LSR, aktywizacja mieszkańców obszaru LSR, szczególnie grup wykluczonych społecznie.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

- składanie wniosków i rozliczanie operacji grantowych,
- przygotowywanie ogłoszeń o konkursie grantowym,
- przygotowywanie umów z beneficjentami projektów grantowych,
- monitoring i kontrola realizacji mikrograntów w ramach konkursów grantowych,
- zatwierdzenie merytoryczne wniosków o płatność składanych przez grantobiorców,
- organizowanie szkoleń dla potencjalnych grantobiorców,
- udzielanie doradztwa potencjalnym grantobiorcom i beneficjentom projektów konkursowych,
- organizowanie działań animacyjnych na rzecz mieszkańców obszaru, szczególnie grup defaworyzowanych,
- weryfikacja wstępna wniosków w procesie wyboru i oceny operacji
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zakres uprawnień

- Bieżąca obsługa beneficjentów projektów grantowych, przygotowywanie i składanie wniosków na projekty grantowe do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie:	Wyższe lub średnie	
Doświadczenie	Co najmniej roczny staż w pracy	
Wymagania formalne umiejętności	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera i programów pakietu MS OFFICE (Word i Excel) • umiejętność obsługi urządzeń biurowych • znajomość LSR LGDBT
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość zagadnień RLKS • znajomość zagadnień PROW 2014 -2020 • znajomość RPO WK-P 2014 - 2020; • doświadczenie w pisaniu, realizacji i rozliczaniu projektów; • umiejętność pracy w zespole; • umiejętność organizacji pracy; • sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność.
Specjalne wymagania wobec stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych; • uczciwość; • zaangażowanie • dobra znajomość specyfiki obszaru objętego LSR • znajomość problematyki ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz bezrobocia • punktualność; 	

- dyspozycyjność;
- komunikatywność;
- Kultura osobista

Wymiar czasu pracy

Od poniedziałku do piątku pełen etat lub niepełen etat w zależności od Decyzji Zarządu Partnerstwa

Wyposażenie stanowiska pracy

- Zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP

SPECJALISTA ds. ORGANIZACYJNO - PROMOCYJNYCH

NAZWA JEDNOSTKI	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
NAZWA STANOWISKA PRACY	Specjalista ds. organizacyjno - promocyjnych
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor Biura

Cel stanowiska

Celem stanowiska jest prowadzenie bieżących spraw biura LGD, promocja i informacja oraz aktywizacja mieszkańców obszaru LSR

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Obsługa organów Partnerstwa (WZC, Zarząd, Komisja Rewizyjna):
 - a. przygotowanie i obsługa zebrań i szkoleń dla organów
 - b. prowadzenie dokumentacji członków Partnerstwa
2. Obsługa biura:
 - a. prowadzenie rejestrów: korespondencji, delegacji, umów,
 - b. zakupy sprzętu, materiałów biurowych oraz środków czystości,
3. Dokonywanie opłat za zakupy i usługi.
4. Prowadzenie naborów i wstępna weryfikacja wniosków w zakresie wyboru i oceny operacji.
5. Udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.
6. Dokonywanie płatności za zobowiązania dotyczące projektu grantowego
7. Realizacja innych zadań w ramach działań bieżących zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd Partnerstwa
8. Prowadzenia działań informacyjnych, promocyjnych i animacyjnych związanych z wdrażaniem LSR
9. Udzielanie informacji o wdrażaniu LSR i działalności LGD
10. Przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach promujących LGD i LSR
11. Współpraca z mediami w zakresie promocji i informacji o LGD i LSR
12. Przygotowanie informacji na stronę internetową Partnerstwa, prowadzenie profilu na portalu społecznościowym

13. Obsługa techniczna i organizacyjna spotkań wewnętrznych organizowanych przez Partnerstwo
14. Przygotowanie propozycji w zakresie wzorów artykułów promocyjnych
15. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych do realizacji przez Partnerstwo w ramach promocji LSR
16. Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno - animacyjnym prowadzonych przez Partnerstwo w ramach promocji LSR
17. Udzielanie doradztwa potencjalnym wnioskodawcom projektów konkursów i grantowych
18. Organizacja i udział w imprezach promujących LSR
19. Realizacja innych zadań z zakresu animacji zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd Partnerstwa

Zakres uprawnień		
<ul style="list-style-type: none"> • Bieżąca obsługa Zarządu i Walnych Zebrań Członków 		
Wymagane kwalifikacje		
Wykształcenie:	Wyższe lub średnie	
Doświadczenie	Co najmniej roczny staż pracy	
Wymagania formalne umiejętności	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera i programów pakietu MS OFFICE (Word i Excel); • umiejętność obsługi urządzeń biurowych; • znajomość LSR
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość zagadnień RLKS • znajomość zagadnień PROW 2014 -2020 • znajomość RPO WK-P 2014 - 2020; • doświadczenie w pisaniu, realizacji i rozliczaniu projektów; • umiejętność pracy w zespole; • umiejętność organizacji pracy; • sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
Specjalne wymagania wobec stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych; • uczciwość; • punktualność; • dyspozycyjność; • komunikatywność; • kultura osobista • zaangażowanie • dobra znajomość specyfiki obszaru objętego LSR • umiejętności logistyczne • doświadczenie w organizacji imprez promocyjnych 	
Wymiar czasu pracy		
Od poniedziałku do piątku pełen etat lub niepełen etat w zależności od Decyzji Zarządu Partnerstwa		
Wyposażenie stanowiska pracy		
<u>Zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP</u>		

PRACOWNIK ds. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH/BIURO RACHUNKOWE

NAZWA JEDNOSTKI	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
NAZWA STANOWISKA PRACY	Pracownik ds. finansowo - księgowych/biuro rachunkowe
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor Biura

Cel stanowiska

Celem stanowiska jest prowadzenie spraw finansowo - księgowych biura LGD.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

- a) organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzania kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości, finansowej
 - analizę wykorzystania oraz rozliczanie środków otrzymanych z dotacji lub z innych źródeł
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- c) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu stowarzyszenia, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- e) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- wstępnej kontroli legalności dokumentów
 - kontroli operacji gospodarczych Partnerstwa, stanowiących przedmiot księgowania
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych uchwalanych przez Zarząd Partnerstwa, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- f) sporządzanie list płac, kontakty z ZUS i Urzędem Skarbowym odnośnie pochodnych od płac

Zakres uprawnień

- Wstępna kontrola legalności dokumentów oraz podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowy

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie:	Wyższe lub średnie w zakresie finansów/księgowości	
Doświadczenie	2 letni staż pracy na samodzielnym stanowisku księgowym, preferowane doświadczenie w sferze finansów publicznych lub NGO	
Wymagania formalne umiejętności	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność prowadzenia księgowości • obsługa komputera i programów księgowych; • znajomość specyfiki finansowego wdrażania programów UE
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość zagadnień RLKS • znajomość zagadnień PROW 2014 -2020 • znajomość RPO WK-P 2014 - 2020;
Specjalne wymagania wobec stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych; • uczciwość; • punktualność; • dyspozycyjność; • komunikatywność; 	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• kultura osobista• zaangażowanie• dobra znajomość specyfiki obszaru objętego LSR |
|--|---|

Wymiar czasu pracy

Od poniedziałku do piątku niepełen etat

Wyposażenie stanowiska pracy

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP

W przypadku niezatrudnienia pracownika ds. finansowo - księgowych, usługi księgowe wykonywane będą przez firmę zewnętrzną.