

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

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Partnerstwa,
- realizację zadań określonych przez Zarząd Partnerstwa,
- prowadzenie bieżących spraw Partnerstwa,
- prowadzenie, gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Partnerstwa,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- przygotowanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- nadzór nad przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy,
- nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów związanych z obsługą wniosków,
- planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura,
- opracowywanie regulaminów, zasad pracy i zakresów obowiązków dla pracowników Biura,
- nadzór nad płynnością finansową Partnerstwa,
- nadzór nad sporządzaniem protokołów i uchwał podjętych przez organy Partnerstwa,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej,
- zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- pomoc przy organizacji pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa oceniającej operacje,
- opracowanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych z działalności Partnerstwa,
- nadzór nad współdziałaniem z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Partnerstwa,
- weryfikacja wstępna wniosków w procesie wyboru i oceny operacji
- inne zadania zlecone 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

		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 oraz aktywizacja mieszkańców obszaru LSR.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Partnerstwa "LGD Bory Tucholskie",
- obsługa i organizacja pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa oceniającej operacje,
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- realizacja projektów współpracy,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- prowadzenie rejestru interesów członków Rady Decyzyjnej,
- prowadzenie działań z zakresu aktywizacji mieszkańców obszaru LSR,
- organizacja spotkań informacyjno – szkoleniowych dla potencjalnych beneficjentów projektów konkursowych,
- udzielanie doradztwa potencjalnym beneficjentom projektów konkursowych i grantowych
- weryfikacja wstępna wniosków w procesie wyboru i oceny operacji
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

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,
- dokonywanie płatności za zobowiązania dotyczące projektu grantowego,
- 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

- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- współpraca z mediami,
- przygotowywanie informacji na stronę internetową LGD, prowadzenie profilu Partnerstwa na portalach społecznościowych,
- obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, szkoleń, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych i udział w pracach Komisji Przetargowych,
- organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- przygotowanie i obsługa Walnych Zebrań Członków,
- przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu Partnerstwa,
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno - kulturalnym prowadzonych przez Partnerstwo,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- zaopatrywanie biura w sprzęt biurowy, materiały biurowe i środki czystości,
- wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
- realizacja planu komunikacji LGD,
- udzielanie doradztwa potencjalnym beneficjentom projektów konkursowych i grantowych.
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników,
- weryfikacja wstępna wniosków w procesie wyboru i oceny operacji
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zakres uprawnień

- 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; 	

	<ul style="list-style-type: none">• 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

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP

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; • 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.