



STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA INOWROCŁAW
88-100 Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 15
NIP: 538-276-09-25, REGON: 362850465
KRS: 0000583354

Inowrocław, 31.10.2018 r.

Aktualizacja załącznika nr 6 do umowy nr SZ-IV-R.433.2.2016 z dnia 19 maja 2016 r.

OPIS STANOWISK

W biurze LGD planuje się utworzyć 3 stanowiska pracy do obsługi LSR: Dyrektor Biura, pracownik biura oraz koordynator ds. promocji i animacji. Ponadto planuje się zlecenie usług do obsługi urządzeń biurowych i informatycznych, usług księgowych oraz inspektora ochrony danych osobowych.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Stanowisko pracy	Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
1. Wymagane i konieczne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: - wykształcenie wyższe, - udokumentowane doświadczenie w przygotowaniu projektów finansowanych ze środków europejskich, - bardzo dobra znajomość obszaru LGD Inowrocław, - znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych, - dyspozycyjność, - kreatywność i umiejętność bycia liderem.	
2. Zakres zadań:	
<u>I. Zadania i obowiązki pracownika o charakterze ogólnym.</u>	
1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.	
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy: - dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, - optymalne wykorzystanie dostępnych mu środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania, - przestrzeganie regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ustalonego w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Inowrocław rozkładu i czasu pracy, - znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy, w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz ich bezwzględne przestrzeganie w procesie pracy,	



- używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- przestrzeganie i ochrona tajemnicy służbowej i gospodarczej, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- właściwe odnoszenie się do przełożonych i współpracowników, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Stowarzyszeniu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.

3. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonego mu pomieszczenia, wraz z wyposażeniem, narzędziami, urządzeniami, sprzętem, dokumentami, pieczęciami, walorami pieniężnymi oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnice: państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- zamknięcia pomieszczeń, w którym pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym komputery, które powinny być wyłączone,
- sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące.

II. Zadania i obowiązki pracownika o charakterze szczególnym.

1. Do obowiązków pracownika, wynikających z zajmowanego stanowiska pracy – Dyrektora biura LGD należy:

- dokładna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku, w tym m.in.: ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, ustawa prawo o stowarzyszeniach oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- koordynacja działań związanych z aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju,
- nadzór nad prowadzeniem działań z zakresu aktywizacji i animacji społeczno-kulturalnej,
- nadzór nad prowadzeniem działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
- przygotowanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
- współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- kontrola jakości udzielonego doradztwa.
- bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD,
- określanie zadań pracownikom biura,
- prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
- zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwianie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie



dokumentacji Stowarzyszenia,

- gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu, obsługa i prowadzenie dokumentacji Zarządu oraz realizacja poleceń Zarządu,
- organizacja i udział w posiedzeniach Rady, obsługa i prowadzenie dokumentacji Rady oraz realizacja decyzji Rady,
- przygotowanie Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu,
- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu Stowarzyszenia,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- monitorowanie spraw finansowych Stowarzyszenia, rozliczanie, prowadzenie rejestru dokumentów księgowych, nadzór nad opłacaniem składek członkowskich,
- ścisła współpraca z biurem rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie w zakresie opracowania sprawozdań finansowych,
- monitorowanie realizacji umów,
- informowanie Członków i Partnerów LGD o bieżących działaniach LGD, m.in. poprzez organizację spotkań i szkoleń,
- organizacja szkoleń dla pracowników, członków LGD oraz członków Rady,
- sporządzanie protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia oraz doręczanie ich uprawnionym osobom,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów realizowanych przez LGD,
- współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
- inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym: prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- przygotowanie naborów wniosków prowadzonych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR),
- wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
- wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
- przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy, wniosków o płatność, w tym płatność końcową,
- nadzorowanie prawidłowości realizacji projektów, które uzyskały wsparcie finansowe, rozliczanie projektów od początku realizacji do zakończenia,
- przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność za funkcjonowanie LGD,
- sprawdzanie końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o przyznanie pomocy,
- przygotowanie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- monitoring wdrażanych operacji,
- nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,



- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja strony internetowej,
- prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia oraz oficjalnego profilu Stowarzyszenia na portalu społecznościowym,
- organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie.

III. Zakres uprawnień.

1. Pracownik posiada uprawnienia do osobistych kontaktów z odpowiednimi komórkami LGD, partnerami zewnętrznymi, do współpracy z biurem księgowym i prawnym oraz uprawnienia wynikające z ustawodawstwa i zewnętrznych aktów normatywnych.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Stanowisko pracy	Pracownik Biura
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
1. Wymagane i konieczne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: - wykształcenie średnie lub wyższe, - wiedza z zakresu funduszy europejskich, - dobra znajomość obszaru LGD Inowrocław, - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, - bardzo dobra organizacja czasu pracy, - umiejętności organizatorskie.	
2. Zakres zadań:	
<u>I. Zadania i obowiązki pracownika o charakterze ogólnym.</u>	
1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.	
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy: - pełnienie dyżurów, zgodnie z harmonogramem pracy, - zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Stowarzyszenia, - usprawnienie organizacji pracy Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie bieżących zadań merytorycznych, - działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia, - przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego, - koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym: prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych, - prowadzenie korespondencji,	



3. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonego mu pomieszczenia, wraz z wyposażeniem, narzędziami, urządzeniami, sprzętem, dokumentami, pieczęciami, walorami pieniężnymi oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnice: państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
- zamknięcia pomieszczeń, w którym pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym komputery, które powinny być wyłączone,
- sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące.

II. Zadania i obowiązki pracownika o charakterze szczególnym.

1. Do obowiązków pracownika, wynikających z zajmowanego stanowiska pracy należy:

- dokładna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku, RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego, oś 11, Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność,
- przeprowadzenie konsultacji społecznych, spotkań konsultacyjnych w zakresie tworzenia Lokalnej Strategii Rozwoju,
- czynne współtworzenie Lokalnej Strategii Rozwoju, poprzez współpracę z zespołem metodyczno-zarządzającym i zespołem eksperckim dla poszczególnych obszarów tematycznych,
- prowadzenie sekretariatu Stowarzyszenia,
- pełnienie dyżurów konsultacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju,
- obsługa kadrowa pracowników Biura oraz zleceniobiorców (sporządzanie umów, archiwizowanie dokumentacji),
- zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów oraz koordynowanie poczty,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- gospodarowanie materiałami biurowymi oraz nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD,
- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Biurze LGD,
- bieżące prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
- monitorowanie wdrażania LSR pod kątem finansowym oraz rzeczowym (w tym bieżący monitoring nad stanem realizacji operacji i wskaźników),
- prowadzenie działań z zakresu aktywizacji i animacji społeczno-kulturalnej,
- przygotowanie i realizacja działań służących aktywizacji społeczności lokalnej,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów projektów,
- kontrola jakości udzielonego doradztwa,
- bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
- przygotowanie propozycji w zakresie materiałów promocyjnych oraz ich ewidencjonowanie i dystrybucja,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na operacje własne Stowarzyszenia,
- poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na realizację projektów z zakresu animacji i aktywizacji społeczno-kulturalnej oraz zawodowej,
- realizacja projektów Stowarzyszenia,
- obsługa potencjalnych beneficjentów Stowarzyszenia,
- prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze środków Lokalnej Strategii Rozwoju,



- pomoc i doradztwo w zakresie rozliczania operacji realizowanych w ramach strategii LSR,
- pomoc beneficjentom projektów grantowych w zakresie sporządzania wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność,
- planowanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z funkcjonowaniem,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
- współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi oraz przedsiębiorcami w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- organizacja i udział w spotkaniach aktywizacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju,
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD,
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat LGD dla mieszkańców,
- przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej,
- obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
- przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Stowarzyszenia, w tym przygotowanie i prezentacja informacji na temat złożonych wniosków w ramach wdrażanej LSR,
- organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- prowadzenie dokumentacji ze spotkań informacyjnych i szkoleń,
- monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżącej działalności i potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

2. Do obowiązków pracownika, względem Zarządu Stowarzyszenia, Rady i Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia należy:

- obsługa zebrań Zarządu, Członków Stowarzyszenia i Rady
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- sporządzanie protokołów z zebrań,
- prowadzenie dokumentacji,
- sporządzanie odpisów uchwał zebrań i wydawanie ich uprawnionym organom,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań,
- prowadzenie rejestru uchwał,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- prowadzenie korespondencji,

III. Zakres uprawnień.

1. Pracownik posiada uprawnienia do osobistych kontaktów z odpowiednimi komórkami LGD, partnerami zewnętrznymi, do współpracy z biurem księgowym i prawnym oraz uprawnienia wynikające z ustawodawstwa i zewnętrznych aktów normatywnych.



Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Stanowisko pracy	Koordinator ds. promocji i animacji
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
1. Wymagane i konieczne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: - wykształcenie średnie lub wyższe, - wiedza z zakresu funduszy europejskich, - dobra znajomość obszaru LGD Inowrocław, - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, - bardzo dobra organizacja czasu pracy, - umiejętności organizatorskie. 2. Zakres zadań: <u>I. Zadania i obowiązki pracownika o charakterze ogólnym.</u> 1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową. 2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy: - pełnienie dyżurów, zgodnie z harmonogramem pracy, - zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Stowarzyszenia, - usprawnienie organizacji pracy Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie bieżących zadań merytorycznych, - działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia, - przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego, - koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym: prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych, - prowadzenie korespondencji, 3. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonego mu pomieszczenia, wraz z wyposażeniem, narzędziami, urządzeniami, sprzętem, dokumentami, pieczęciami, walorami pieniężnymi oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do: - właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnice: państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, - zamknięcia pomieszczeń, w którym pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien, - sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym komputery, które powinny być wyłączone, - sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące. <u>II. Zadania i obowiązki pracownika o charakterze szczególnym.</u> 1. Do obowiązków pracownika, wynikających z zajmowanego stanowiska pracy należy:	



- dokładna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku, RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego, oś 11, Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność,
- przeprowadzenie konsultacji społecznych, spotkań konsultacyjnych w zakresie tworzenia Lokalnej Strategii Rozwoju,
- czynne współtworzenie Lokalnej Strategii Rozwoju, poprzez współpracę z zespołem metodyczno-zarządzającym i zespołem eksperckim dla poszczególnych obszarów tematycznych,
- prowadzenie sekretariatu Stowarzyszenia,
- pełnienie dyżurów konsultacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju,
- obsługa kadrowa pracowników Biura oraz zleceniobiorców (sporządzanie umów, archiwizowanie dokumentacji),
- zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów oraz koordynowanie poczty,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- gospodarowanie materiałami biurowymi oraz nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD,
- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Biurze LGD,
- bieżące prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
- monitorowanie wdrażania LSR pod kątem finansowym oraz rzeczowym (w tym bieżący monitoring nad stanem realizacji operacji i wskaźników),
- prowadzenie działań z zakresu aktywizacji i animacji społeczno-kulturalnej,
- przygotowanie i realizacja działań służących aktywizacji społeczności lokalnej,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów projektów,
- kontrola jakości udzielonego doradztwa,
- bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
- przygotowanie propozycji w zakresie materiałów promocyjnych oraz ich ewidencjonowanie i dystrybucja,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na operacje własne Stowarzyszenia,
- poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na realizację projektów z zakresu animacji i aktywizacji społeczno-kulturalnej oraz zawodowej,
- realizacja projektów Stowarzyszenia,
- obsługa potencjalnych beneficjentów Stowarzyszenia,
- prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze środków Lokalnej Strategii Rozwoju,
- pomoc i doradztwo w zakresie rozliczania operacji realizowanych w ramach strategii LSR,
- pomoc beneficjentom projektów grantowych w zakresie sporządzania wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność,
- planowanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z funkcjonowaniem,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
- współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi oraz przedsiębiorcami w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- organizacja i udział w spotkaniach aktywizacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju,



- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD,
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat LGD dla mieszkańców,
- przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej,
- obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
- przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Stowarzyszenia, w tym przygotowanie i prezentacja informacji na temat złożonych wniosków w ramach wdrażanej LSR,
- organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- prowadzenie dokumentacji ze spotkań informacyjnych i szkoleń,
- monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżącej działalności i potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

2. Do obowiązków pracownika, względem Zarządu Stowarzyszenia, Rady i Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia należy:

- obsługa zebrań Zarządu, Członków Stowarzyszenia i Rady
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- sporządzanie protokołów z zebrań,
- prowadzenie dokumentacji,
- sporządzanie odpisów uchwał zebrań i wydawanie ich uprawnionym organom,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań,
- prowadzenie rejestru uchwał,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- prowadzenie korespondencji, .

III. Zakres uprawnień.

1. Pracownik posiada uprawnienia do osobistych kontaktów z odpowiednimi komórkami LGD, partnerami zewnętrznymi, do współpracy z biurem księgowym i prawnym oraz uprawnienia wynikające z ustawodawstwa i zewnętrznych aktów normatywnych.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Stanowisko pracy	Pracownik/Firma kadrowo-księgowy/a
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Forma umowy	Umowa cywilno-prawna
Zakres uprawnień i obowiązków	
I. Kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Konieczne:	
1. Kilkuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości podmiotów gospodarczych;	



stowarzyszeń.

2. Wykształcenie wyższe.
3. Wiedza i umiejętności udokumentowane dyplomami, zaświadczeniami, świadectwami.
4. Rzetelność i uczciwość.
5. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office oraz programów księgowych.
6. Komunikatywność.
7. Umiejętność samodzielnej pracy.

Pożądane:

1. Doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

II. Do bezpośrednich zadań pracownika kadrowo-księgowego należy:

1. Terminowe comiesięczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD.
2. Terminowe roczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD.
3. Sporządzanie okresowych raportów finansowo-księgowych.
4. Prowadzenie bieżących spraw kadrowo- finansowo-księgowych.
5. Kompletowanie oraz archiwizacja dokumentów księgowych.
6. Nadzór nad operacjami finansowymi LGD.
7. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz wszelkich zleceń i umów zawartych przez LGD.
8. Prowadzenie spraw kadrowych.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Należyte wypełnianie powierzonych obowiązków i zadań.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej.

Obsługa prawna, informatyczna, i ino - w przypadku wystąpienia takiej konieczności planuje się zatrudnienie osoby do obsługi ww. stanowisk na podstawie umowy cywilno-prawnej, będzie ona świadczyła usługi na rzecz Stowarzyszenia w zakresie pomocy w dotyczącej działalności Stowarzyszenia . Ma ona zapewnić prawidłową ochronę interesów prawnych, informatycznych i innych Stowarzyszenia.

Sprzątaczką – osoba lub firma zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej do utrzymania porządku w pomieszczeniach biura Stowarzyszenia.

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Karol Legumina

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA INOWROCŁAW
88-100 Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 15
NIP: 556-276-09-25, REGON: 362850465
KRS: 0000583354