

## Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek

### I. Dyrektor Biura

#### 1. Wymagania konieczne

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze lub ekonomiczne;
- 2) co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku kierowniczym;
- 4) znajomość programów Unii Europejskiej i innych;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej i Biura LGD Włocławek;
- 6) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 8) zaświadczenie o niekaralności.

#### 2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność zarządzania personelem;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) predyspozycje osobowościowe: sumienność, bezstronność, zaangażowanie;
- 4) znajomość języka angielskiego.

#### 3. Zakres obowiązków

- 1) sprawowanie pieczy nad majątkiem LGD Włocławek;
- 2) prowadzenie bieżących spraw LGD Włocławek;
- 3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania i organów LGD Włocławek;
- 4) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych w konsultacji z organami LGD Włocławek;
- 5) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne;
- 6) prowadzenie dokumentacji organów LGD Włocławek, sporządzanie odpisów uchwał organów LGD Włocławek;
- 7) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
- 8) przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD Włocławek;
- 9) obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD Włocławek;
- 10) zaopatrywanie Biura LGD Włocławek w niezbędne materiały biurowe i druki;

2016 02. 29

- 11) prowadzenie korespondencji, w tym jej rejestracja, segregacja i wysyłanie;
- 12) nadzór nad pracownikami Biura LGD Włocławek poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy, przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów;
- 13) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 14) udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD Włocławek;
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi LGD Włocławek;
- 16) koordynacja działań informacyjno - promocyjnych związanych z obszarem działania LGD Włocławek.

#### 4. Zakres odpowiedzialności

- zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

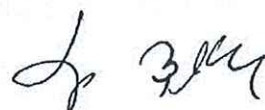
#### 5. Podległość służbowa

- 1) bezpośredni przełożony: Prezes LGD Włocławek
- 2) przełożony wyższego stopnia: Zarząd LGD Włocławek

## **II. Specjalista ds. projektów**

### 1. Wymagania konieczne

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
- 3) doświadczenie w pracy przy realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 4) znajomość programów Unii Europejskiej i innych;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 6) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 8) zaświadczenie o niekaralności.



## 2. Wymagania dodatkowe

- 1) predyspozycje osobowościowe: sumienność, bezstronność, zaangażowanie;
- 2) znajomość języka angielskiego.

## 3. Zakres obowiązków

- 1) koordynowanie projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD Włocławek;
- 2) prowadzenie projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 3) realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 4) prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów;
- 5) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom LGD Włocławek wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przygotowanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego;
- 7) przygotowywanie materiałów na zebrania i posiedzenia Walnego Zebrania i organów LGD Włocławek;
- 8) obsługa Rady podczas oceny wniosków, szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków;
- 9) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD Włocławek.

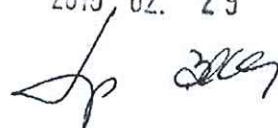
## 4. Zakres odpowiedzialności

- zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

## 5. Podległość służbowa

- 1) bezpośredni przełożony: Dyrektor Biura LGD Włocławek
- 2) przełożony wyższego stopnia: Zarząd LGD Włocławek

2016, 02. 29



### III. Główny Księgowy

#### 1. Wymagania konieczne

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej dwuletnie doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej;
- 4) umiejętność posługiwania się programami do obsługi kadr i księgowości;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 6) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 8) zaświadczenie o niekaralności.

#### 2. Wymagania dodatkowe

- 1) predyspozycje osobowościowe: sumienność, bezstronność, zaangażowanie.

#### 3. Zakres obowiązków

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych;
- 3) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i udostępnianie ich do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne;
- 4) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych i kasowych;
- 6) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych;
- 7) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS w tym m. in. odprowadzanie składek, regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych, w tym m. in. prowadzenie kartotek wynagrodzeń, sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń;
- 9) prowadzenie tabel amortyzacyjnych, wyceny środków trwałych, ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji;
- 10) współpraca w zakresie opracowywania i wykonania budżetu LGD Włocławek;



- 11) sporządzanie pism związanych z działalnością finansowo-księgową LGD Włocławek;
- 12) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w zakresie finansowym;
- 13) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym.

#### 4. Zakres odpowiedzialności

- zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

#### 5. Podległość służbowa

- 1) bezpośredni przełożony: Dyrektor Biura LGD Włocławek
- 2) przełożony wyższego stopnia: Zarząd LGD Włocławek

*Zygmunt Mrasowski - Prezes*  
*Lidia Piechocka - Wiceprezes (skarbnik)*