

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

3. Zakres obowiązków

- 1) sprawowanie pieczy nad majątkiem LGD;
- 2) prowadzenie bieżących spraw LGD;
- 3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania i organów LGD;
- 4) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych w konsultacji z organami LGD;
- 5) prowadzenie dokumentacji organów LGD, sporządzanie odpisów uchwał organów LGD;
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD;
- 7) obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD;
- 8) przygotowanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego;
- 9) prowadzenie korespondencji, w tym jej rejestracja, segregacja i wysyłanie;
- 10) przygotowywanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów;

- 11) prowadzenie projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR;
- 12) prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów;
- 13) 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;
- 14) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie merytorycznym;
- 15) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom LGD wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 16) udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD;
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi LGD;
- 18) prowadzenie dokumentacji i koordynację działań informacyjno - promocyjnych związanych z obszarem działania LGD;
- 19) realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
- 20) nadzór nad pracownikami Biura LGD poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy

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. Kierownik ds. projektów, finansów i animacji

1. Wymagania konieczne

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 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;

3. Zakres obowiązków

- 1) koordynowanie projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD;
- 2) prowadzenie projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR;
- 3) realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
- 4) prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów;
- 5) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom LGD wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania i organów LGD;
- 7) zaopatrywanie Biura LGD w niezbędne materiały biurowe i druki;

- 8) przygotowanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego;
- 9) przygotowywanie materiałów na zebrania i posiedzenia Walnego Zebrania i organów LGD;
- 10) 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;
- 11) obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD;
- 12) udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD;
- 13) prowadzenie rejestru członków LGD zawierającego dane członka LGD (numer bieżącego wpisu, imiona i nazwiska/nazwa osoby prawnej, adres/siedziba osoby prawnej, data przyjęcia do LGD, data skreślenia z rejestru członków, uchwały organów w zakresie przyjęcia, wykluczenia i skreślenia);
- 14) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi LGD;
- 15) opracowywanie projektów zmian w regulaminach organizacyjnych w konsultacji z organami LGD;
- 16) prowadzenie spraw kadrowych;
- 17) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
- 18) współpraca w zakresie opracowywania i wykonania budżetu LGD;
- 19) sporządzanie pism związanych z działalnością finansową LGD;
- 20) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w zakresie finansowym;
- 21) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym,
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD.

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

III. Główny Księgowy

1. Wymagania konieczne

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 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) sprawowanie pieczy nad majątkiem LGD;
- 2) prowadzenie księgowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych;
- 4) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i udostępnianie ich do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne;
- 5) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych i kasowych;
- 7) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych, w tym m. in. prowadzenie kartotek wynagrodzeń, sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń;

- 10) prowadzenie tabel amortyzacyjnych, wyceny środków trwałych, ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji;
- 11) współpraca w zakresie opracowywania i wykonania budżetu LGD;
- 12) sporządzanie pism związanych z działalnością finansowo-księgową LGD;
- 13) prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów w szczególności w zakresie finansowym;
- 14) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w zakresie finansowym;
- 15) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym;
- 16) udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD;
- 17) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania i organów LGD;
- 18) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych w konsultacji z organami LGD.

4. Zakres odpowiedzialności

- zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

5. Podległość służbowa

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

Zakres odpowiedzialności Biura rachunkowego prowadzącego obsługę księgową Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek

Biuro rachunkowe – obsługa księgową

1. 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 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;

2. Zakres odpowiedzialności

- zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

3. Podległość służbowa

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