**Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowiska:**

**1. dyrektor biura LGD**

**2. specjalistę ds. projektów**

**3. głównego księgowego**

**DYREKTOR BIURA**

**Dyrektorem Biura LGD może zostać osoba, która posiada:**

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;**
6. **znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;**
7. **pełną zdolność do czynności prawnych;**
8. **zaświadczenie o niekaralności.**

**Do obowiązków Dyrektora Biura LGD należy realizacja ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu i uchwał Zarządu następujących zadań:**

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. **ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne;**
6. **prowadzenie dokumentacji organów LGD, sporządzanie odpisów uchwał organów LGD;**
7. **prowadzenie rejestru członków LGD zawierającego dane członka LGD**
8. **przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD;**
9. **obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD;**
10. **zaopatrywanie Biura LGD w niezbędne materiały biurowe i druki;**
11. **prowadzenie korespondencji, w tym jej rejestracja, segregacja i wysyłanie;**
12. **nadzór nad pracownikami Biura LGD 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 LGD 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;**
15. **utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi LGD;**
16. **koordynacja działań informacyjno - promocyjnych związanych z obszarem działania LGD.**

**SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW**

**Specjalistą ds. projektów może zostać osoba, która posiada:**

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. **pełną zdolność do czynności prawnych;**
8. **zaświadczenie o niekaralności.**

**Do obowiązków Specjalisty ds. projektów należy realizacja ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu i uchwał Zarządu następujących zadań:**

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. **przygotowanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego;**
7. **przygotowywanie materiałów na zebrania i posiedzenia Walnego Zebrania
i organów LGD;**
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.**

 **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

 **Głównym Księgowym może zostać osoba, która posiada:**

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 obsługiwania kadr i księgowości;**
5. **umiejętność organizowania pracy własnej;**
6. **znajomość obsług i komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;**
7. **pełną zdolność do czynności prawnych;**
8. **zaświadczenie o niekaralności.**

**Do obowiązków Głównego Księgowego należy realizacja ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu i uchwał Zarządu następujących zadań:**

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;**
11. **sporządzanie pism związanych z działalnością finansowo-księgową LGD;**
12. **pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w zakresie finansowym; sporządzanie wniosków**

**W załączeniu po podania / CV prosimy dołączyć :**

**- ksero dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie**

**- dokumenty potwierdzające wymagane dla danego stanowiska kwalifikacje i umiejętności**

**- list motywacyjny**

**- listy referencyjne**

**Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie papierowej.**

**Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie ( z dopiskiem „ LGD – BIURO”).**

**Adres : Centrum Organizacji Pozarządowych we Włocławku , ul. Żabia 12 A.**

**Dokumenty należy złożyć :**

**- osobiście pod w/w adresem w godzinach: 8.00 – 16.00**

**- drogą pocztową**

**Termin zakończenia naboru dokumentów : 24 czerwiec 2016r. ( decyduje data stempla pocztowego)**