

OPIS STANOWISK PRACY W STOWARZYSZENIU

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA CZARZNOZIEM NA SOLI

1. DYREKTOR BIURA

ZAKRES CZYNNOŚCI:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
- 3) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 4) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- 5) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady,
- 7) sporządzanie protokółów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia oraz doręczanie ich uprawnionym osobom,
- 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
- 9) nadzór nad przygotowaniem naborów wniosków prowadzonych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR),
- 10) nadzór nad wdrażaniem, rozliczaniem i kontrolą projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
- 11) nadzór nad wdrażaniem pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
- 12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 13) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 14) nadzór nad prowadzeniem monitoringu wdrażanych operacji,
- 15) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,

- 16) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- 17) nadzór nad organizacją pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje realizowane w ramach LSR,
- 18) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu,
- 19) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o przyznanie pomocy,
- 20) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- 21) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
- 22) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- 23) nadzór nad prowadzeniem działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
- 24) nadzór nad przygotowaniem udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
- 25) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 26) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych Stowarzyszenia,
- 27) nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych Stowarzyszenia,
- 28) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie,
- 29) koordynacja działań związanych z aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 30) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 31) nadzór nad prowadzeniem działań z zakresu aktywizacji i animacji społeczno-kulturalnej,
- 32) koordynowanie projektów współpracy.

2. KOORDYNATOR DS. ORGANIZACYJNYCH I AKTYWIZACJI

ZAKRES CZYNNOŚCI:

- 1) przygotowanie i realizacja działań służących aktywizacji społeczności lokalnej,

- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi oraz przedsiębiorcami w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej,
- 3) przygotowanie naborów wniosków prowadzonych w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Stowarzyszenia, w tym przygotowanie i prezentacja informacji na temat złożonych wniosków w ramach wdrażanej LSR,
- 5) wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
- 6) wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
- 7) prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze środków Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 8) pomoc i doradztwo w zakresie rozliczania operacji realizowanych w ramach strategii LSR,
- 9) monitorowanie spraw finansowych Stowarzyszenia, rozliczanie kosztów podróży służbowych, prowadzenie rejestru dokumentów księgowych, opisywanie i segregowanie dokumentów księgowych oraz nadzór nad opłacaniem składek członkowskich,
- 10) ścisła współpraca z biurem rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie w zakresie opracowania sprawozdań finansowych,
- 11) prowadzenie sekretariatu Stowarzyszenia,
- 12) obsługa kadrowa pracowników Biura oraz zleceniobiorców (sporządzanie umów, świadectw pracy, zaświadczeń, prowadzenie akt osobowych, archiwizowanie dokumentacji),
- 13) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów oraz koordynowanie poczty,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Biurze LGD.

3. KOORDYNATOR DS. INFORMACJI I PROMOCJI

ZAKRES CZYNNOŚCI:

- 1) przygotowanie i realizacja zadań związanych z promocją działalności Stowarzyszenia.

- 2) prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia oraz prowadzenie oficjalnego profilu Stowarzyszenia na portalu społecznościowym,
- 3) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność za funkcjonowanie LGD,
- 4) bieżące prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
- 5) współpraca z koordynatorami gminnymi,
- 6) monitorowanie wdrażania LSR pod kątem finansowym oraz rzeczowym (w tym bieżący monitoring nad stanem realizacji operacji i wskaźników),
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
- 8) organizacja udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach oraz innych wydarzeniach mogących przyczynić się do promocji Stowarzyszenia,
- 9) przygotowanie Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia,
- 10) obsługa techniczna imprez wewnętrznych LGD,
- 11) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 12) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 13) realizacja zakupów Stowarzyszenia oraz przygotowanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) przygotowanie propozycji w zakresie materiałów promocyjnych oraz ich ewidencjonowanie i dystrybucja,
- 15) gospodarowanie materiałami biurowymi oraz nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD,

4. ASYSTENT DS. AKTYWIZACJI I ANIMACJI

ZAKRES CZYNNOŚCI:

- 1) prowadzenie doradztwa w zakresie naborów prowadzonych w ramach wdrażanej LSR, w szczególności w zakresie przedsięwzięć aktywizacyjnych i animacyjnych,
- 2) udział w przedsięwzięciach z zakresu aktywizacji i animacji,
- 3) wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,

- 4) wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
- 5) przygotowanie i realizacja działań służących aktywizacji społeczności lokalnej,
- 6) poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na realizację projektów z zakresu animacji i aktywizacji społeczno-kulturalnej oraz zawodowej,
- 7) organizacja i udział w spotkaniach aktywizacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju,
- 8) prowadzenie dokumentacji ze spotkań informacyjnych i szkoleń,
- 9) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- 10) poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na operacje własne Stowarzyszenia,
- 11) pomoc w koordynowaniu projektów współpracy.

5. ASYSTENT DS. PROJEKTÓW GRANTOWYCH

ZAKRES CZYNNOŚCI:

- 1) wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 2) wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
- 3) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów projektów grantowych,
- 4) udział w spotkaniach informacyjnych dla beneficjentów projektów grantowych,
- 5) pomoc beneficjentom projektów grantowych w zakresie sporządzania wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność,
- 6) pełnienie dyżurów konsultacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju (w każdej gminie objętej LSR).

Wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli
Barbara Kryszak
Barbara Kryszak

Członek Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli
Jolanta Kubiak
Jolanta Kubiak

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli
ul. Poznańska 133 a lok. 106
88-100 Inowrocław
NIP 556-267-97-03 Regon 340538466
KRS 0000320289

2015 12. 3 0

