

OPIS STANOWISK



Lokalna Grupa Działania
MIĘDZY ODRA A BOBREM

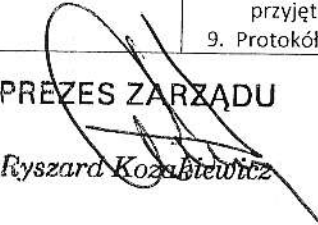
OPIS STANOWISK BIURA LGD

Lp.	Stanowisko	Opis
1.	Kierownik Biura	<p>Odpowiada za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z Zarządem w ramach realizacji LSR. 2. Przygotowywanie projektów uchwał organów Stowarzyszenia 3. Wykonywanie podejmowanych przez Zarząd uchwał. 4. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla Zarządu. 5. Przygotowywanie materiałów i organizowanie posiedzeń organów Stowarzyszenia oraz Rady Stowarzyszenia. 6. Wnoszenia na Zarząd projektów zmian w statucie i regulaminach Stowarzyszenia. 7. Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy. 8. Terminowe przygotowywanie wniosków i innych dokumentów związanych z finansowaniem działalności Stowarzyszenia. 9. Planowanie, organizowanie oraz koordynowanie pracy pracowników Biura 10. Opracowywanie i wdrażanie projektów własnych i grantowych. 11. Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz kontrolą. 12. Sporządzanie końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie. 13. Podejmowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR na obszarze LGD. 14. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura. 15. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i Zarządowi Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli. 16. Nadzór nad przygotowywaniem, obiegiem, gromadzeniem i archiwizacją dokumentów dotyczących działalności Stowarzyszenia 17. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją oraz rozliczanie działań związanych z funkcjonowaniem LGD (koszty bieżące i aktywizacja). 18. Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia. 19. Przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków 20. Doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnych projektów 21. Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR 22. Parafowanie przygotowanych projektów pism i dokumentów na z lewej strony pisma 23. Gospodarowanie mieniem Stowarzyszenia

2.	<p>Specjalista ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady</p>	<p>Odpowiada za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpośrednią obsługę projektodawców w ramach prowadzonych naborów 2. Realizację działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działalności PROW w działaniu 19.2 i 19.3, objętych LSR 3. Doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnych projektów, 4. Przygotowywanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR, 5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczących projektów składanych w ramach ogłaszanych naborów wniosków dla Rady aż do przekazania ich samorządowi, 6. Protokołowanie posiedzeń Rady. 7. Przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków, 8. Przygotowywanie informacji, sprawozdań i pism w zakresie projektów LSR, 9. Obsługę beneficjentów w zakresie projektów grantowych, 10. Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania projektów grantowych objętych LSR . 11. Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR. 12. Pomoc, doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnych projektów grantowych, 13. Prowadzenie dokumentacji wniosków od złożenia do zrealizowania i rozliczenia wniosku zgodnie z przyjętymi zasadami i dokumentami. 14. Przygotowywanie umów z grantobiorcami, nadzór i kontrola nad realizacją operacji grantowych, rozliczanie projektów grantowych, przygotowywanie wniosku do samorządu o rozliczenie projektu grantowego. 15. Przygotowanie, wdrażanie i nadzór nad projektami współpracy realizowanymi przez LGD 16. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją działań związanych z aktywizacją , 17. Przygotowywanie opinii dotyczących projektów grantowych składanych w ramach ogłaszanych naborów wniosków, 18. Przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków, 19. Przygotowywanie informacji, sprawozdań i pism w zakresie w/w zadań,
3	<p>Specjalista ds. obsługi organów LGD i administracyjnych</p> <p>“STOWARZYSZENIE -LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA MIĘDZY ODRA A BOBREM“ 66-003 Zabór, ul. Lipowa 1 NIP 973-09-27-240, REGON 080259454</p>	<p>Odpowiada za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie bieżących spraw biurowych m.in; <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie przychodzącej korespondencji, - rejestracja wysyłanej i otrzymywanej korespondencji. wysyłanie korespondencji Biura na pocztę, - opracowywanie dokumentów do wysyłki. 2. Terminowe przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z dostawcami usług i towarów na zamówienie Stowarzyszenia. 3. Współpraca w zakresie rozliczeń o których mowa w punkcie 3 z Biurem Finansowym, z którym Biuro ma podpisana umowę. 4. Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu Stowarzyszenia; 5. Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy; 6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich 7. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych; 8. Udzielanie wsparcia Specjaliście ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady, w okresach naboru a więc przy: <ul style="list-style-type: none"> - rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą, - przygotowywania dokumentów dla właściwej pracy Rady, - przygotowywania dokumentów po posiedzeniach Rady / protokołów, uchwał, list /, - prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą, 9. Protokołowanie posiedzeń Walnego Zebrania Członków i Zarządu.

WICEPREZES ZARZĄDU

 Sławomir Stanczak

PREZES ZARZĄDU

 Ryszard Kozłowski