

## **Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko pracy**

### **Stowarzyszenie**

### **Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich**

ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino

**Ogłasza konkursu na stanowisko:**

**Dyrektor Biura Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich**

#### Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy:

- Wykształcenie wyższe;
- Staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- Dobra znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego.

#### Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy;
- Zdolności organizacyjne;
- Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej;
- Doświadczenie w przygotowaniu projektów finansowanych ze środków europejskich;
- Znajomość podejścia LEADER w ramach PROW 2007-2013;
- Znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych;
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- Dyspozycyjność;
- Bardzo dobra organizacja czasu pracy.

Do zadań Dyrektora Biura należy:

- 1) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia;
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
- 3) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia, w tym dokumentacji członkowskiej;
- 4) Nadzór nad gromadzeniem i udostępnianiem dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia;
- 5) Nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady;
- 6) Nadzór nad sporządzaniem protokołów i sporządzaniem odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom;
- 7) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań;
- 8) Przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 9) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- 10) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 11) Koordynacja oraz nadzór nad realizacją zadań przygotowywanych przez pracowników Biura;
- 12) Opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych z działalności Stowarzyszenia;
- 13) Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;
- 14) Nadzór nad przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy;
- 15) Nadzór nad organizacją oraz wsparciem merytorycznym pracy Rady LGD gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów;
- 16) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji;
- 17) Nadzór nad przygotowywaniem i złożeniem wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja;

- 18) Nadzór nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność, w tym w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja;
- 19) Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
- 20) Nadzór nad prawidłowością końcowych wydatków Stowarzyszenia pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja;
- 21) Nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań zleceńbiorców realizujących zadania Stowarzyszenia wpisane w działanie Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja;
- 22) Koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR;
- 23) Przygotowywanie propozycji procedur związanych z funkcjonowaniem LGD, w tym opracowywanie regulaminów, zasad pracy i zakresów obowiązków dla pracowników Biura;
- 24) Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
- 25) Udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- 26) Utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia;
- 27) Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową;
- 28) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji i naprawy.

**Zakres uprawnień:**

- 1) Reprezentowania Stowarzyszenia;
- 2) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- 3) Podpisywania bieżącej korespondencji;
- 4) Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN;
- 5) Prowadzenia zwykłego zarządu podległymi mu sprawami Stowarzyszenia;
- 6) Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceńbiorcami;

- 7) Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich
- 8) działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 9) Organizowania konferencji prasowych;
- 10) Koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia;
- 11) Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
- 12) Podpisywania i zatwierdzania dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym, w tym akceptacja zgodności merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowych wystawionych w ramach realizacji projektów LGD;
- 13) Podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 14) Zawierania umów, umów zlecenia oraz umów o dzieło, zgodnie z opisem we wniosku o przyznanie pomocy na działanie Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja, zatwierdzonym przez Zarząd Stowarzyszenia;
- 15) Nadzoru finansowego nad planowanymi przez pracowników Biura wydatkami. udzielania wskazówek zleceńobiorcom.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacji zadań;
- 2) Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

Oferujemy:

- Możliwość rozwoju zawodowego;
- Stałe, stabilne zatrudnienie na pełny etat;
- Dobrą atmosferę w pracy.



Wymagane dokumenty:

- Życiorys – CV;
- List motywacyjny;
- Oświadczenie o niekaralności;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie;
- Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, w tym również potwierdzające odbyte szkolenia;

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów na **adres pocztowy:** Stowarzyszenie Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino, **do dnia 18 lutego 2015r. z dopiskiem:** konkurs na stanowisko Dyrektora Biura bądź złożyć **osobiście** w zaklejonej kopercie, w siedzibie Biura.