STOWARZYSZENIE "EURO-COUNTRY"
ul. Raciborska 4
47-260 Polska Cerekiew
NIP 7493023464

Specjalista ds. wdrażania, monitoringu i projektów

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. wdrażania, monitoringu i projektów
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu, Kierownik biura
Stanowisko bezpośrednio podległe	Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych i współpracy
Zakres zadań/obowiązków	1) Współpraca z Kierownikiem Biura oraz zespołem projektowym w zakresie przygotowania wniosków na funkcjonowanie organizacji. 2) Opracowanie projektów wniosków, aneksów, wniosków o płatność, zgodnie z wytycznymi. 3) Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych. 4) Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym. 5) Prowadzenie sprawozdawczości projektu – gromadzenie i dokumentacja produktów projektu. 6) Sporządzanie projektów pism, wniosków związanych z realizacją zadań oraz innych sprawozdań na potrzeby organów Stowarzyszenia. 7) Kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą w sprawach dotyczących funkcjonowania LGD lub z innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad realizacją projektów. 8) Udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji. 9) Pomoc w dokumentacji pracy Rady związanej z wyborem wniosków. 10) Nadzór nad gromadzeniem i archiwizacją dokumentacji dotyczącej wyboru wniosków. 11) Współpraca z Kierownikiem Biura w zakresie monitoringu realizacji strategii. 12) Weryfikacja wniosków grantowych. 13) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.
Zakres uprawnień	• Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania. • Potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych, księgowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców. • Odbiór korespondencji
Wymagane kwalifikacje, umiejętności	Wykształcenie wyższe, doświadczenie na podobnym stanowisku, znajomość języków obcych, bardzo dobra obsługa komputera w szczególności pakietu office
Forma i wymiar czasu pracy	cały etat

PREZES ZARZĄDU
Aleksandra Szlagowska

CZŁONEK ZARZĄDU
Maria Wieczorek-Juzwiszyn

STOWARZYSZENIE "EURO-COUNTRY"
ul. Raciborska 4
47-260 Polska Cerekiew
NIP 7492092404

Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych i współpracy

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych i współpracy
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu, Kierownik biura
Stanowisko bezpośrednio podległe	-
Zakres zadań/obowiązków	1) Prowadzenie rejestru delegacji, dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, dokumentacji kadrowej, dokumentacji członkowskiej. 2) Prowadzenie i pomoc w rejestracji wniosków, w szczególności związanych z realizacją strategii. 3) Przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady decyzyjnej i innych organów Stowarzyszenia. 4) Prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia, prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia. 5) Współpraca z zespołem projektowym w zakresie przygotowania wniosków na funkcjonowanie organizacji w zakresie promocji i aktywizacji. 6) Współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi, informowanie o wydarzeniach planowanych na terenie Euro-Country lub poza regionem, w których Stowarzyszenie uczestniczy. 7) Przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji w tym projektów pism w związku z realizacją zadań. 8) Planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja imprez o charakterze promocyjnym i wydarzeń kulturalnych na terenie Euro-Country i poza regionem, w których zaangażowane jest Stowarzyszenie. 9) Współpraca z producentami i usługodawcami w ramach promocji produktów lokalnych, regionalnych i tradycyjnych. 10) Kompleksowe opracowanie i gromadzenie materiałów promocyjnych, w tym redagowanie tekstów i zbieranie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno-kulturalnym prowadzonych przez Stowarzyszenie i partnerów. 11) Kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi instytucjami w sprawach dotyczących działań promocyjnych. 12) Organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, promocji. 13) Weryfikacja wniosków grantowych. 14) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.
Zakres uprawnień	• Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania. • Odbiór korespondencji
Wymagane kwalifikacje, umiejętności	Wykształcenie wyższe, doświadczenie na podobnym stanowisku, znajomość języków obcych, bardzo dobra obsługa komputera w szczególności pakietu office
Forma i wymiar czasu pracy	cały etat

PREZES ZARZĄDU
Aleksandra Szlagowska

CZŁONEK ZARZĄDU
Maria Wieczorek-Juzwiszyn

STOWARZYSZENIE "EURO-COUNTRY"
ul. Raciborska 4
47-260 Polska Cerekiew
NIP [illegible]

Kierownik biura

Nazwa stanowiska	Kierownik Biura
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Stanowisko bezpośrednio podległe	Specjalista ds. wdrażania, monitoringu i projektów, Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych i współpracy
Zakres zadań/obowiązków	1. Sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, nadzór nad działalnością Biura. 2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych i pozostałych składników majątkowych w tym dokonywania wypłat gotówkowych, przelewów. 3. Odpowiedzialność za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia. 4. Wykonywanie uchwał organów Stowarzyszenia w tym realizację zadań określonych przez Zarząd 5. Nadzór nad monitoringiem i realizacją celów strategii. 6. Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami. 7. Opracowanie projektów zmian w dokumentacji Stowarzyszenia w konsultacji z przedstawicielami organów Stowarzyszenia. 8. Poszukiwanie możliwości oraz przygotowanie wniosków dla Zarządu w zakresie pozyskania dofinansowania na realizację celów Stowarzyszenia w szczególności na realizację dokumentów strategicznych. 9. Przygotowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań informacyjnych 10. Nadzór nad weryfikacją i przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji różnego rodzaju projektów. 11. Doradztwo dla mieszkańców terenu działania LGD, Stowarzyszeń (działalność NGO) oraz innych organizacji, prowadzenie szkoleń, konsultacji. 12. Opracowanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych na podstawie założeń do dokumentów strategicznych, prowadzonego monitoringu i innych. 13. Nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w uzgodnieniu z Zarządem. 14. Udział w różnego rodzaju spotkaniach, posiedzeniach, naradach, konferencjach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
Zakres uprawnień	• podpisywania bieżącej korespondencji, • dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 10 000,00 PLN, • kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, • współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, • organizowania konferencji prasowych, • koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia, • podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów, • koordynacji promocji Stowarzyszenia w uzgodnieniu z Zarządem, w szczególności informowania o naborach wniosków,

	• podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.
Wymagane kwalifikacje, umiejętności	Wyksztalcenie wyższe, doświadczenie na stanowisku kierowniczym, znajomość języków obcych, bardzo dobra obsługa komputera w szczególności pakietu office
Forma i wymiar czasu pracy	1/2 etatu

PREZES ZARZĄDU
Aleksandra Szlagowska

CZŁONEK ZARZĄDU
Maria Wieczorek-Juzwiszyn